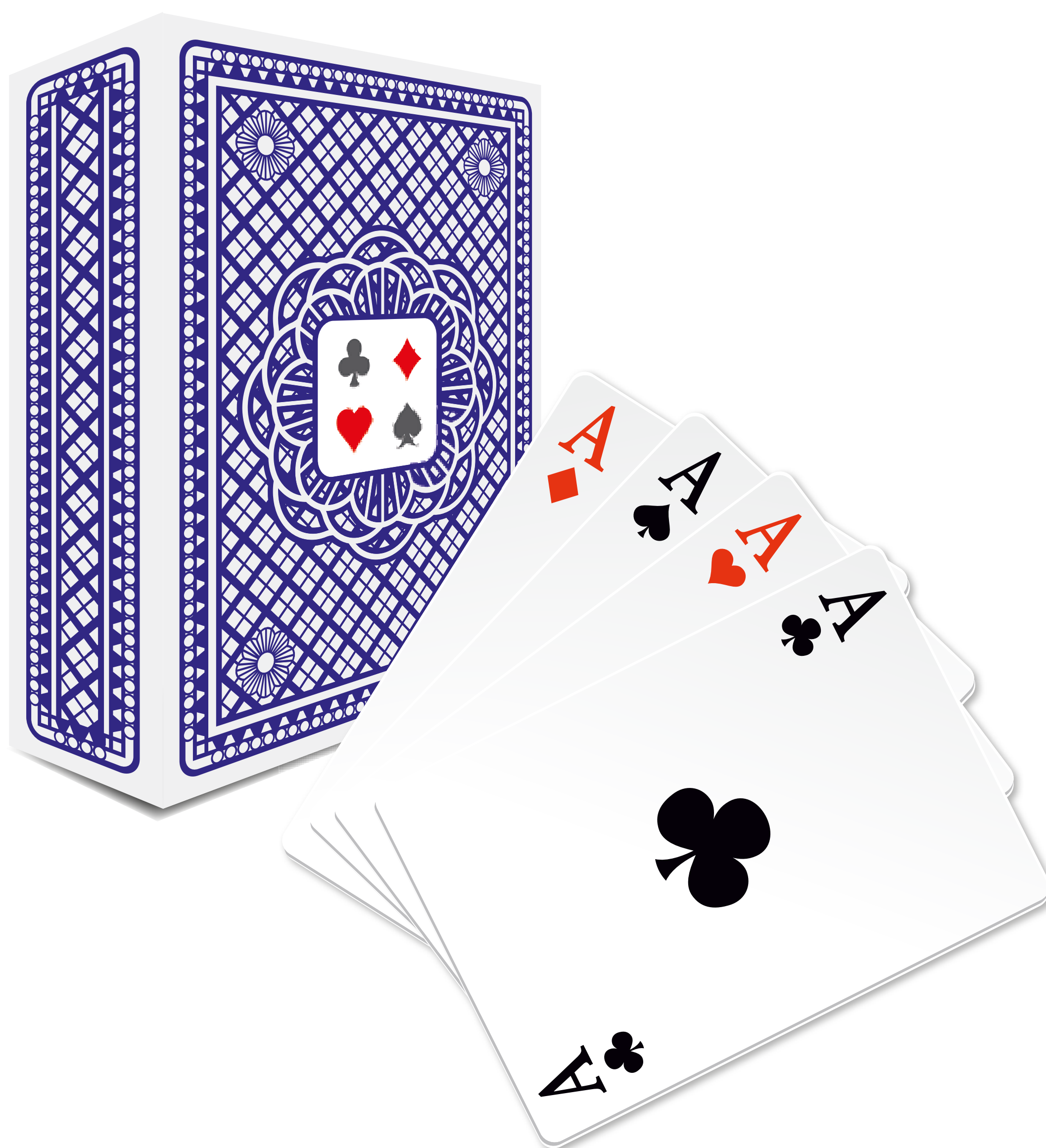
Een alcoholbeleid
in het lokale dienstencentrum

HANDLEIDING



COLOFON

Auteurs

Joke Claessens, stafmedewerker VAD

David Möbius, stafmedewerker VAD

Karen Vanmarcke, stafmedewerker VAD

Met dank aan

De medewerkers van de lokale dienstencentra Ter Vlierbeke, Ter Putkapelle, De Sleutel, De Piepel, Perron-Oost, 't Trefpunt, Oud Sint-Jozef, Egmont, ADO Icarus, 't Troempeelke, De Kring, Breugheldal, De Klapstoel, Het Gaverke, Eureka, De Bollaard, Stockheim, De Leest, Mobiel Lokaal Dienstencentrum Deerlijk, VVSG - Netwerk thuiszorg en VVDC.
De preventiewerkers van het regionaal CGG-preventiewerk tabak, alcohol en drugs.

Lay-out

Mojoville [www.mojoville.be]

Druk

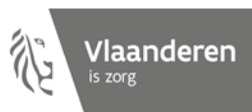
Nevelland Graphics [www.nevellandgraphics.be]

Verantwoordelijke uitgever

P. Van Deun, Vanderlindenstraat 15, 1030 Brussel
wettelijk depotnummer: D/2016/6030/29







VAD, Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs
Vanderlindenstraat 15, 1030 Brussel
T 02 423 03 33 | F 02 423 03 34 | vad@vad.be | www.vad.be

EEN ALCOHOLBELEID
in het lokale dienstencentrum

Een lokaal dienstencentrum is in de eerste plaats een ontmoetingsplaats. Samen eten, ontspannende activiteiten doen,… Regelmatig hoort daar een glaasje bij. Lekker en gezellig, maar soms kan alcoholgebruik problemen met zich meebrengen.

Iemand heeft te veel gedronken en wil nog met de wagen rijden, een bezoeker valt onder invloed iemand anders lastig, je maakt je zorgen over het alcoholgebruik van een bezoeker, ... Wat kan je doen? En hoe kan je dergelijke situaties voorkomen?

Hiervoor is er geen pasklaar antwoord. Elk lokaal dienstencentrum heeft zijn eigen publiek, werkt in een specifieke context vanuit een eigen visie. De aanpak rond alcohol heeft het meest kans op slagen als deze op maat is van jouw lokaal dienstencentrum.

Met dit materiaal kan je aan de slag om deze aanpak uit te werken.

Naast deze **handleiding** bestaat het materiaal uit **vijf methodieken** waarmee je de verschillende onderdelen van een alcoholbeleid kan uitwerken:

1] Visie

2] Regelgeving

3] Reageren bij bezorgdheid

4] Informeren en vorming

5] Structurele maatregelen

WAT IS EEN ALCOHOLBELEID?

WAAROM EEN ALCOHOLBELEID UITWERKEN?

Als lokaal dienstencentrum zorg je ervoor dat mensen zo lang mogelijk in goede gezondheid zelfstandig kunnen leven. Problemen door alcoholgebruik kunnen enerzijds een negatieve invloed hebben op de gezondheid en zelfredzaamheid van de persoon in kwestie. Anderzijds kunnen ze de goede werking van het centrum bemoeilijken.

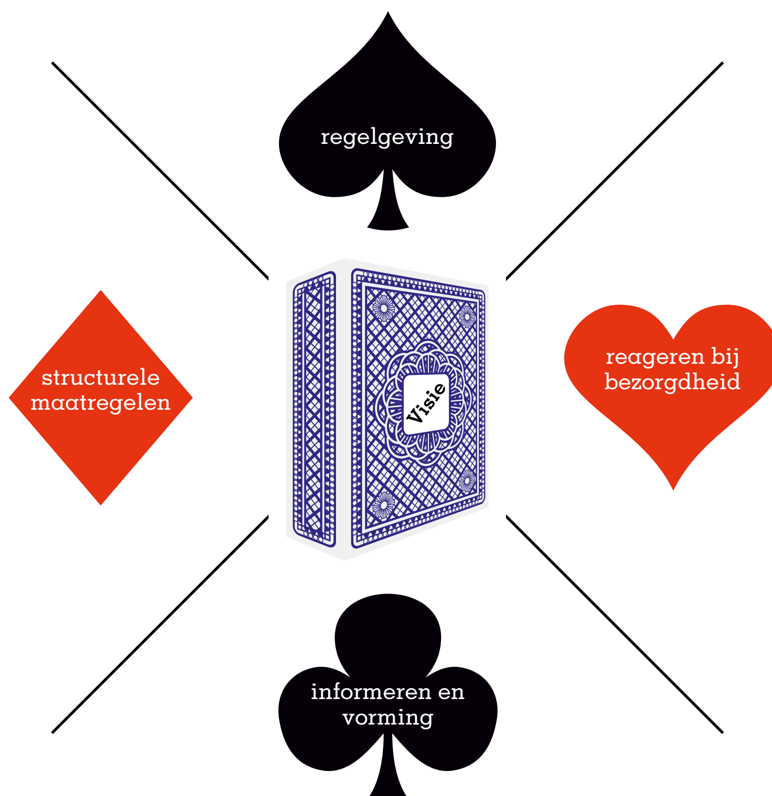
Een duidelijk alcoholbeleid geeft houvast om passend te reageren en helpt om problemen te voorkomen.

DE PIJLERS VAN EEN ALCOHOLBELEID

Een preventieve aanpak rond alcohol bestaat uit vijf onderdelen: vier pijlers en een overkoepelende visie.

Vier pijlers:

- ♠ **Regelgeving:** Wat kan en wat kan niet binnen het lokaal dienstencentrum op vlak van alcoholgebruik? En hoe reageren we als iemand zich niet aan deze regels houdt?
- ♥ **Reageren bij bezorgdheid:** Wat doen we als we ons zorgen maken over iemands welzijn en gezondheid?
- ♣ **Informeren en vorming:** Hoe sensibiliseren we onze bezoekers? En hoe geven we medewerkers en vrijwilligers de nodige informatie en ondersteuning?
- ♦ **Structurele maatregelen:** Welke aanpassingen aan de inrichting van ons lokaal dienstencentrum kunnen het alcoholbeleid ondersteunen? En hoe bouwen we het alcoholbeleid in de dagelijkse werking van ons lokaal dienstencentrum in?



Deze verschillende onderdelen zijn stuk voor stuk belangrijk en ze vullen elkaar aan. Daarom noemen we ze de pijlers van het alcoholbeleid. Elke pijler heeft zijn specifiek doel en geeft houvast bij specifieke situaties. Met regels alleen, kan je niet alle problemen vermijden, bijvoorbeeld, en evenmin kan je dat door mensen aan te spreken vanuit bezorgdheid. En informeren is ontzettend belangrijk opdat vrijwilligers en bezoekers bewust zouden zijn van het belang van verantwoord omgaan met alcohol. Maar daarmee weet je nog niet wat je kan doen als iemand storend gedrag stelt of als je je zorgen maakt. Structurele maatregelen zorgen er dan weer voor dat het alcoholbeleid stevig verankerd geraakt in de dagelijkse werking.

Een beleid kan dus maar werken als de verschillende onderdelen uitgewerkt zijn. Daarom hoeven die pijlers niet uitgebreid te zijn. Je hebt beter een beperkte uitwerking van de verschillende pijlers, dan maar één pijler heel uitgebreid.



Visie: De visie is een vijfde, overkoepelend onderdeel. Hoe kijken wij naar alcohol in het lokaal dienstencentrum? Wat willen we bereiken met ons alcoholbeleid en welke problemen willen we vermijden? Binnen dit overkoepelende denkkader van de visie worden de verschillende pijlers uitgewerkt.

METAFOOR KAARTSPEL ♠ ♥ ♣ ♦ & 

Afhankelijk van het kaartspel dat je wil spelen kan de aard van het spel sterk verschillen. Bijvoorbeeld: het halen van slagen, het halen van punten of het verzamelen of wegspelen van zo veel mogelijk kaarten. Maar één ding is in elk kaartspel hetzelfde: je hebt een spel kaarten nodig met vier symbolen: ruiten ♦, harten ♥, klaveren ♣ en schoppen ♠. Deze zijn onmisbaar om het kaartspel te kunnen spelen.

Voor het opstellen van een alcoholbeleid is dit niet anders. Het alcoholbeleid stem je af op maat van je lokaal dienstencentrum (je geeft zelf invulling aan de 'aard' van het spel dat je wil spelen), maar je hebt steeds de vier pijlers van een beleid nodig: Regelgeving ♠, Reageren bij bezorgdheid ♥, Informeren en vorming ♣ en Structurele maatregelen ♦

De visie overkoepelt de verschillende pijlers, net als het doosje waarin de speelkaarten worden samengehouden.

Verzamel daarom bij het opstellen van je alcoholbeleid alle kaarten van het kaartspel, ontwikkel ook een visie als een doosje om alle kaarten samen te houden. Op deze manier werk je een alcoholbeleid uit volgens de regels van de kunst en op maat van je eigen lokaal dienstencentrum.

VOOR WIE IS HET ALCOHOLBELEID VAN TOEPASSING?

De doelgroep van dit alcoholbeleid zijn de bezoekers en vrijwilligers in het dienstencentrum. De uitvoerders van het alcoholbeleid zijn de professionele medewerkers en de vrijwilligers. De vrijwilligers hebben dus een dubbele rol. Omwille van de specifieke positie van vrijwilligers zal de aanpak naar hen soms wat anders zijn dan naar de bezoekers. Bij iedere pijler hebben we hier aandacht voor.

Het uitwerken van een beleid met als doelgroep de professionele medewerkers is een apart proces dat kadert in het personeelsbeleid. Meer info hierover vind je op **www.qado.be**.

HET ALCOHOLBELEID UP-TO-DATE HOUDEN

Het is belangrijk om het alcoholbeleid regelmatig opnieuw onder de loep te nemen en op te frissen. De genomen maatregelen zijn mogelijk niet meer aangepast. De omstandigheden veranderen, er is verloop van vrijwilligers en bezoekers, …

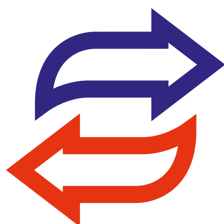
Plan daarom een jaarlijkse check-up van het alcoholbeleid:

+ Welke afspraken zijn verwaterd en moeten opnieuw onder de aandacht gebracht worden?
+ Welke afspraken voldoen niet meer en moeten bijgestuurd of meer uitgewerkt worden?
+ Welke concrete acties plannen we het komende werkjaar in het kader van ons alcoholbeleid?

WAT MET ANDERE MIDDELEN DAN ALCOHOL?

We focussen hier op alcohol, aangezien dit het genotsmiddel is dat het meest gebruikt wordt en daarom ook het vaakst voor problemen zorgt.

Wil je ook een beleid uitwerken over roken, over psychoactieve medicatie, over illegale drugs als cannabis of over gokken? Contacteer dan het regionaal CGG-preventiewerk tabak, alcohol en drugs voor advies en coaching op maat. De up-to-date contactgegevens vind je in de doorverwijsgids op **www.vad.be**.



HOE GA JE MET DIT MATERIAAL AAN DE SLAG?

Bij de uitwerking van het alcoholbeleid betrek je best vrijwilligers en professionele medewerkers. Bepaal samen wat de prioriteiten zijn en in welke volgorde je de verschillende onderdelen van een beleid wil uitwerken. Werk de verschillende onderdelen uit aan de hand van de methodieken.

1] STEL EEN WERKGROEP SAMEN

Een beleid kan maar werken in de praktijk als alle medewerkers –beroepskrachten en vrijwilligers– zich erachter scharen. Zij moeten het in de praktijk waarmaken. Belangrijk is dus hen te betrekken bij het uitwerken van het beleid. Zij hebben elk hun ervaring in de werking van het dienstencentrum. Door hen te betrekken zorg je ervoor dat het beleid een antwoord biedt op hun (verschillende) noden.

Je stelt daarvoor best een werkgroep samen met (vertegenwoordigers van) professionele medewerkers en vrijwilligers.

+ Een werkgroep heeft een trekker nodig die het proces in goede banen leidt.
+ Zorg voor een mandaat van het bestuur en/of de centrumraad. Staan zij niet achter de initiatieven van de werkgroep, dan ontstaan er wellicht problemen bij het invoeren van het beleid. Dan zal veel werk voor niets geweest zijn.
+ Maak de werkgroep zo heterogeen mogelijk. Denk aan de verschillende functies, mensen met verschillende waarden en normen, … Zorg voor een vertegenwoordiging van vrijwilligers die een specifieke taak opnemen in de werking, bijvoorbeeld mensen die instaan voor het vervoer. Door een diverse samenstelling vergroot je de betrokkenheid, heb je oog voor ieders rol en beslis je niet over de hoofden heen.

Idealiter worden ook de bezoekers in de werkgroep vertegenwoordigd. Op die manier hou je ook rekening met hun perspectief en bevorder je de gedragenheid van het beleid.

Als het samenstellen van een werkgroep niet haalbaar is, kan je de uitwerking op de agenda van een bestaand overleg zetten, bijvoorbeeld de centrumraad.

Je kan de betrokkenen informeren, laten adviseren of mee laten beslissen. Sluit aan bij de mogelijkheden en gewoonten in jouw organisatie en maak goede afspraken over wat de inbreng van de betrokkenen kan zijn.



Stem af met andere lokale dienstencentra en externe partners

Als er verschillende lokale dienstencentra zijn in de gemeente, is het aangewezen het beleid onderling af te stemmen. Tegelijk dient er voldoende aandacht te zijn voor de eigenheid van elk centrum. Zo kan je er bijvoorbeeld voor kiezen om een gemeenschappelijk prijsbeleid uit te werken, maar per dienstencentrum specifieke afspraken te maken over wie bezoekers aanspreekt als zij zich niet aan de regels houden omdat dit sterk afhankelijk is van wie er in de vrijwilligersploeg zit. Het is in elk geval een aandachtpunt om ook bij een overkoepelend beleid de vrijwilligers in iedere dienstencentrum voldoende te betrekken. Zij moeten het beleid uiteindelijk waarmaken in de dagelijkse werking.

Belangrijke externe organisaties waarmee je samengewerkt, kunnen ook om hun inbreng gevraagd worden. Denk bijvoorbeeld aan thuiszorg die bij de bezoekers aan huis komt en signalen kan opvangen van alcoholproblemen.

2] BEPAAL DE PRIORITEITEN

Je start niet van niets. Ieder lokaal dienstencentrum heeft al bepaalde regels en afspraken of onderneemt al eens een actie. Het is niet de bedoeling om dit overboord te gooien, maar om erop verder te bouwen.

Je bepaalt als lokaal dienstencentrum zelf aan welke onderdelen van een alcoholbeleid je eerst aandacht wil geven.

Er zijn heel wat criteria denkbaar op basis waarvan je de prioriteiten kan bepalen:

+ Waar gebeurt nog het minst rond, wat is nog het minst uitgewerkt?
+ Waarvoor is er het meest motivatie, draagvlak?
+ Waar is het meest nood aan, wat loopt het moeilijkst?

Heb je al duidelijke regels, bijvoorbeeld, maar nog geen informatief aanbod, dan kan je er voor kiezen om eerst de pijler 'Informeren en vorming' uit te werken. Leeft er sterke bezorgdheid rond het alcoholgebruik van een aantal bezoekers, dan kan dat een reden zijn om de pijler 'Reageren bij bezorgdheid' eerst uit te werken. Door te starten met een pijler waar er grote eensgezindheid over is, kan je motivatie en draagvlak creëren om ook de andere onderdelen van het alcoholbeleid uit te werken.

Je bepaalt als lokaal dienstencentrum ook zelf hoe diepgaand je de verschillende onderdelen wil uitwerken.

Je kan een pijler van het beleid heel beperkt of meer uitgebreid uitwerken. Op het vlak van informeren kan het bijvoorbeeld gaan van het uithangen van affiches tot het organiseren van een vorming. Na verloop van tijd kan je de pijler opnieuw onder de loep nemen en verder uitwerken of bijkomende acties ondernemen.

Hoeveel tijd je investeert in het uitwerken van een beleid hangt af van welke prioriteiten je als centrum stelt en hoe diepgaand je ze uitwerkt.

3] WERK DE VERSCHILLENDE ONDERDELEN VAN HET ALCOHOLBELEID UIT

Voor het uitwerken van de visie en de vier pijlers van het alcoholbeleid, vind je telkens een specifieke methodiek in deze map. Door deze methodiek te gebruiken kan je medewerkers en vrijwilligers en eventueel vertegenwoordigers van de bezoekers, actief betrekken bij de uitwerking van de pijler. Met de methodiek kan je een onderdeel van het beleid uitwerken in een bijeenkomst van één à twee uur. Hoeveel tijd een methodiek in beslag neemt hangt ervan af hoe diepgaand je iets gaat bespreken en hoeveel discussie er is.

Bundel tot slot de visie en de uitgewerkte maatregelen en acties met betrekking tot alcohol in één document. Zo krijg je een overzicht van waar je staat. En de samenhang tussen de verschillende onderdelen wordt duidelijk.

Wat vind je terug bij elke methodiek?

+ **Doel:** toelichting van wat je precies gaat uitwerken met de methodiek
+ **Opdracht:** kort overzicht van de werkwijze
+ **Materiaal:** opsomming van de doebladen en infofiches uit de map en eventueel extra materiaal dat je nodig hebt
+ **Aan de slag:** Er wordt stap voor stap uitgelegd hoe je concreet te werk gaat.
  Welke voorbereiding is nodig vóór de bespreking? Welke toelichting geef je bij de start van de bespreking? Wat zijn vervolgens de verschillende stapjes om het betreffende onderdeel van het beleid uit te werken? Hoe rond je de bespreking af met afspraken voor verdere opvolging?
  Soms is er een alternatieve werkwijze opgenomen om meer verdiepend te werken.
+ **Checklist:** Met deze vragen ga je na of je het onderdeel kwalitatief hebt ingevuld en wat er nog nodig is om het in de praktijk toe te passen.
+ **Doebladen:** concreet werkmateriaal om te gebruiken bij de bespreking
+ **Infofiche:** achtergrondinformatie wordt waar nodig voorzien in een infofiche.



Aandachtspunten bij het uitwerken van het alcoholbeleid

+ Vertrek vanuit een positieve insteek. Het is niet de bedoeling alcohol te overproblematiseren, maar om de werking van het dienstencentrum te optimaliseren, de mensen correct te informeren en problemen te voorkomen.
+ Zorg ervoor dat iedereen bij de bespreking betrokken wordt. Methodieken met stellingen, situatieschetsen en dergelijk zoals in dit materiaal uitgewerkt, helpen om iedereen aan het woord te laten, ook mensen die niet gewoon zijn om het woord te nemen in een groep.
+ Als een thema mensen erg raakt, is het nodig om ruimte te geven aan emoties en persoonlijke verhalen. Laat mensen even hun verhaal doen, toon begrip en focus vervolgens weer op de opdracht waarvoor men samen is. Bied eventueel een gesprek aan op een ander moment.

4] VOER HET ALCOHOLBELEID IN

Eenmaal een onderdeel van het beleid uitgewerkt is, moet je dit nog in de praktijk brengen. Je hoeft daarvoor niet te wachten tot het volledige beleid uitgewerkt is. De checklist bij iedere methodiek zet je hiervoor op weg.
Een eerste vraag is naar wie je afspraken of maatregelen moet communiceren. Dit kan via bestaande overleg- en informatiekanalen of specifieke initiatieven.
Om het alcoholbeleid onder de aandacht te houden en de gemaakte afspraken niet te laten verwateren is het ook belangrijk om deze in te bouwen in de bestaande werkinstrumenten en documenten. Denk aan huishoudelijk reglement, kwaliteitshandboek, contract met de vrijwilligers, agenda van de centrumraad enzovoort.
Soms hebben professionele medewerkers en vrijwilligers wat ondersteuning nodig om hun taak in het kader van het alcoholbeleid op te kunnen nemen. Ook hier denk je na uitwerking van ieder onderdeel over na aan de hand van de checklist.



Goed geïnformeerd begonnen is half gewonnen

Als je start met het uitwerken van een beleid over alcohol, is het zinvol om een basiskennis over alcohol en de eraan verbonden risico's te hebben. Vaak hangt er nog een taboesfeer rond alcoholproblemen bij ouderen. Informatie kan helpen om het thema alcohol onder de aandacht te brengen en te motiveren voor de ontwikkeling van een alcoholbeleid.

Informatie die aan bod kan komen, is onder meer: Wat is alcohol? Wat gebeurt er als je alcohol en medicatie combineert? Wat zijn de specifieke risico's voor ouderen? Kan je aansprakelijk gesteld worden als je alcohol schenkt aan iemand die daarna in de wagen stapt?

Ook informatie over wat een alcoholbeleid kan inhouden is nuttig. Maak duidelijk dat het niet de bedoeling is alcohol kortweg te verbieden of mensen te betuttelen, maar om correcte informatie aan te bieden en duidelijke afspraken te maken. Je kan hierbij peilen naar positieve punten en knelpunten in de huidige aanpak en een oproep doen om mee het beleid uit te werken.

Meer info over alcohol en ouderen kan je vinden in de folder 'ouder worden en alcohol'.

VAD werkte ook een infosessie *'Ouder worden en alcohol'* uit. De powerpointpresentatie en de handleiding zijn gratis te downloaden op **www.vad.be**. Je kan hier zelfstandig mee aan de slag. Je kan voor vorming ook beroep doen op een preventiewerker verbonden aan een Centrum Geestelijke Gezondheidszorg (CGG). Ook met vragen over medicatie, tabak of andere middelen kan je bij hen terecht. De up-to-date contactgegevens van het regionaal CGG-preventiewerk tabak, alcohol en drugs vind je via de doorverwijsgids op **www.vad.be**.

"Toen we gestart zijn met het uitwerken van onze regels, botsten we er al snel op verschillende ideeën over hoeveel alcohol te veel is, hoeveel je mag drinken als je met de wagen bent enz. We besloten om een preventiewerker uit te nodigen om een infosessie te geven over alcohol voor medewerkers en vrijwilligers."





Laat je ondersteunen door een coach

Aan de hand van dit materiaal kan je als lokaal dienstencentrum zelf een beleid uitwerken. Loopt het proces stroef, heb je extra input of ondersteuning nodig,… dan kan je een beroep doen op het regionaal CGG-preventiewerk tabak, alcohol en drugs. Een preventiewerker werkt als een neutrale procesbegeleider en levert expertise over het thema. Verwacht geen pasklare antwoorden, maar ondersteuning bij het ontwikkelen van een beleid op maat van jouw centrum. Je vindt de up-to-date contactgegevens van de preventiewerkers via de doorverwijsgids op **www.vad.be**.



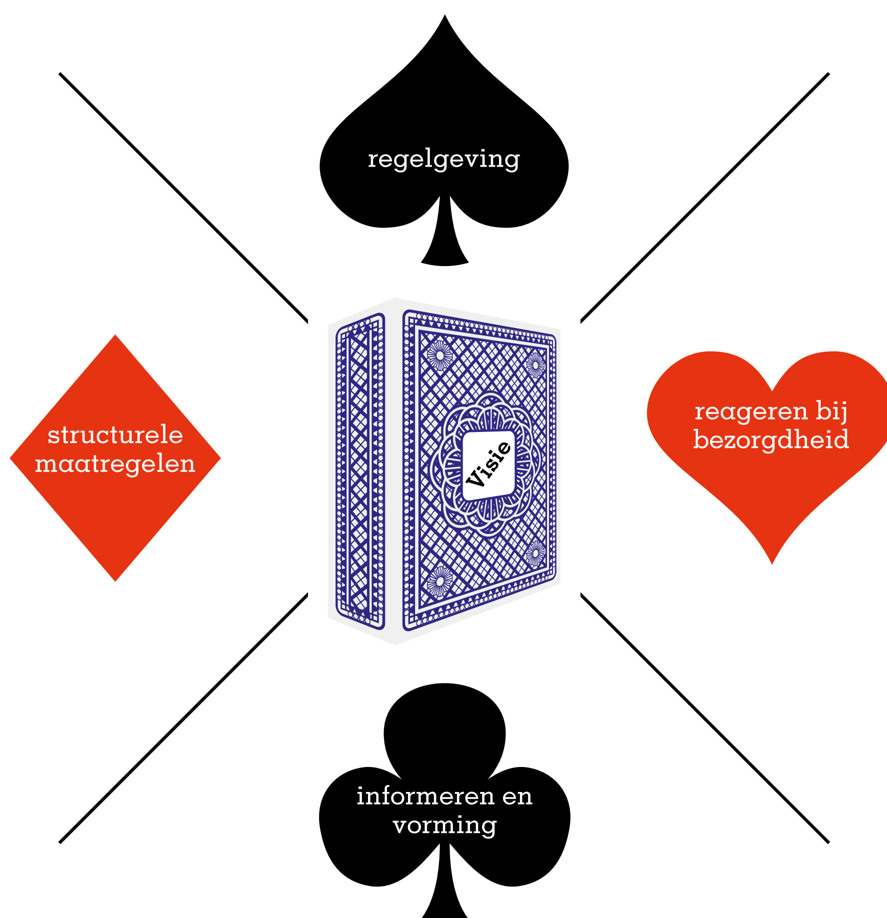
Methodiek

‘VISIE’

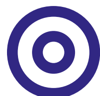


DE 'VISIE'

De 'Visie' is net als het **doosje van een spel kaarten**.
Dit houdt de verschillende kaarten ♠ ♥ ♣ ♦ samen.
Net zo vormt de 'Visie' het denkkader waarbinnen de verschillende pijlers worden uitgewerkt.



Methodiek
'VISIE'



DOEL

In 'Visie' formuleer je de visie van het lokaal dienstencentrum over alcohol. Deze geeft een antwoord op de vraag hoe het dienstencentrum kijkt naar alcohol en wat het ideale scenario is om met deze thematiek om te gaan.

De 'Visie' formuleren is een ideaal startpunt om aan een alcoholbeleid te werken. Een discussie over de visie maakt de verschillen in mening onder medewerkers en vrijwilligers zichtbaar. Zo wordt het duidelijk dat het nodig is om een aanpak uit te werken waar iedereen achter staat. Een duidelijke visie zorgt ervoor dat verschillende meningen met elkaar verzoend worden. Zo kan er vanuit een gedragen standpunt aan de vier pijlers van een alcoholbeleid gewerkt worden.

Je kan ook starten met het uitwerken van een van de pijlers. Wanneer je bij die bespreking op verschillen botst, kan je op dat moment ruimte maken om een gemeenschappelijke visie uit te werken.



OPDRACHT

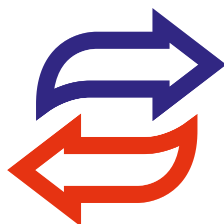
KORTE VARIANT:
Vragenrondje: Je krijgt op relatief korte tijd de neuzen in dezelfde richting door een aantal korte vragen te beantwoorden over de kijk op alcohol in het dienstencentrum en wat je met het alcoholbeleid wil bereiken.

UITGEBREIDERE VARIANT:
Discussierondes: Je staat diepgaander stil bij de visie door je eerst als groep te informeren en vervolgens een aantal discussierondes te houden.



MATERIAAL

+ **Doeblad** 'Richtvragen voor het bepalen van de 'Visie' op alcohol en alcoholproblemen' (één per lid van de werkgroep) (zie bijlage)
+ Balpennen
+ Bord of groot blad
+ Stift



AAN DE SLAG



VOORBEREIDING

+ Voorzie het nodige materiaal en leg alles klaar.
+ Kopieer voor elke deelnemer het doeblad 'Richtvragen voor het bepalen van de 'Visie' op alcohol en alcoholproblemen'.
+ Neem het doeblad 'Richtvragen voor het bepalen van de 'Visie' op alcohol en alcoholproblemen' op voorhand door.
+ Lees de algemene visie en doelstelling van het lokaal dienstencentrum door. De visie op alcohol moet hier vanzelfsprekend bij aansluiten.[1]



TOELICHTING

+ Licht het doel toe van de methodiek 'Visie' (lees 'doel').
+ Leg uit hoe de 'Visie' past in het geheel van een alcoholbeleid. Je kan hiervoor gebruik maken van de metafoor van het kaartspel (zie de handleiding p. 5).
+ Licht toe dat je een antwoord zal proberen te formuleren op volgende vragen: Hoe kijken wij naar alcohol in het lokaal dienstencentrum? Wat willen we bereiken met ons alcoholbeleid en welke problemen willen we vermijden?



Het is belangrijk dat de 'Visie' rekening houdt met correcte informatie over alcohol en de eraan verbonden risico's. Start eventueel met het doornemen van informatie of een korte vormingssessie (zie de handleiding p. 8).



UITWERKING

KORTE VERSIE: VRAGENRONDJE

1] Laat de leden van de werkgroep hun waarden en opvattingen over alcohol in het dienstencentrum verwoorden. Noteer een aantal steekwoorden op een bord of op een groot blad papier. Neem deze mee in de verdere uitwerking van de 'Visie'.

2] Probeer tot een consensus te komen over een visie die richting kan geven aan het alcoholbeleid van het dienstencentrum. Geef elke deelnemer een kopie van het doeblad 'Richtvragen voor het bepalen van de 'Visie' op alcohol'.

  + Laat de deelnemers eerst individueel hun antwoorden aankruisen en formuleren. Wijs hen erop dat er geen juiste of foute antwoorden zijn.
  + Overloop de vragen één voor één. Laat iedereen in een rondje zijn persoonlijk antwoord geven en werk naar een besluit waar iedereen achter kan staan. Schenk aandacht aan de visie over het alcoholgebruik van bezoekers én dat van vrijwilligers. Vermijd om in detail te gaan welke maatregelen genomen moeten worden om de doelen te bereiken. Verwijs naar een ander moment waarop je dit concreter gaat uitwerken.

[1] Wil je dieper ingaan op je algemene visie, dan kan je dit doen aan de hand van het spel 'VISIEr', visie opbouwen voor lokale dienstencentra' van VVSG.



UITWERKING

UITGEBREIDE VERSIE: DISCUSSIERONDES

Wil je dieper ingaan op de visie op alcohol in het dienstencentrum en hier meer tijd voor vrijmaken, volg dan onderstaande stappen. Je kan hiervoor eventueel beroep doen op een preventiewerker.

1] Start met het verzamelen van alle relevante materialen en informatie over alcohol. Zie ‘Goed geïnformeerd begonnen is half gewonnen’ in de handleiding op p. 8.

2] Deel de belangrijkste bevindingen met de werkgroep of nodig een externe expert uit om een korte vorming te geven.

3] Organiseer een groepsdiscussie waarbij gebrainstormd kan worden rond ‘Visie’ op basis van de kennis opgedaan in stap 2 en enkele vooraf geformuleerde vragen. Hiervoor kan je gebruikmaken van het doeblad ‘Richtvragen voor het bepalen van de ‘Visie’ op alcohol’:

- + Overloop de vragen één voor één.
- + Laat iedereen in een rondje zijn persoonlijk antwoord geven.
- + Schenk aandacht aan de visie over het alcoholgebruik van bezoekers én dat van vrijwilligers.
- + Vermijd om in detail te gaan welke maatregelen genomen moeten worden om de doelen te bereiken. Verwijs naar een ander moment waarop je dit concreter gaat uitwerken.
- + De uitkomst van deze brainstormsessie is geen volledige tekst, maar bestaat uit losse begrippen in verband met de visie op alcohol.

4] Verwerk de losse begrippen uit stap 3 tot een beknopt geheel.

5] Organiseer een tweede groepsdiscussie om de uitkomsten van de eerste groepsdiscussie terug te koppelen en eventueel bij te sturen.

6] Herwerk de tekst uit stap 4 tot een visietekst op basis van de aanvullingen uit de tweede groepsdiscussie.



AFRONDING

Vat op het einde van de bespreking nog eens kort jullie visie over alcohol samen.

Maak duidelijke afspraken over hoe je hiermee verder gaat:

- + Wie zet de ‘Visie’ beknopt op papier?
- + Moeten er bepaalde zaken nog verder besproken worden?
- + Moet deze ‘Visie’ nog afgetoetst worden met de centrumraad of anderen?
- + Overloop de checklist ‘Visie’.



PRAKTIJKVOORBEELDEN

1

Visietekst centrum x

Ons dienstencentrum is in de eerste plaats een ontmoetingsplaats voor mensen van alle leeftijden, ongeacht ideologie, rang of stand. Het biedt zijn gebruikers de mogelijkheid een sociaal netwerk in stand te houden en ondersteunt hen om zo lang mogelijk zelfredzaam te blijven.

De cafetaria nodigt mensen uit om gezellig samen te zijn. Deze cafetaria is echter een middel en geen doel op zich. Vertrekkend vanuit de bezorgdheid voor de kwetsbaarheid van onze doelgroep en de mogelijke gevolgen inzake zelfredzaamheid, willen we op een niet betuttelende manier een beleid voeren rond alcohol- en medicatiegebruik. De gebruiker blijft altijd zelf verantwoordelijk voor zijn daden.

We willen alert zijn voor deze problematiek, maar we gaan niet actief op zoek naar problemen.
We willen het onderwerp met een open geest bespreekbaar maken en informatie aanbieden aan onze gebruikers. Onze deur staat open voor de hulpvraag van zowel de gebruikers als hun familie.
We nemen maatregelen wat betreft het schenken van alcohol en willen door consequent te reageren problemen vermijden.

Deze visie is van toepassing zowel op gebruikers als op vrijwilligers.

2

Visietekst centrum y

Het is de visie van het lokaal dienstencentrum om te investeren in het welzijn en de gezondheid van zijn bezoekers en medewerkers. Enerzijds door hen verantwoord en kritisch te leren omgaan met alcohol en anderzijds door problemen als gevolg van alcoholgebruik te voorkomen en door ondersteuning te bieden aan overmatige drinkers en aan hun omgeving.

3

Visietekst centrum z

De hoofddoelstelling van het lokaal dienstencentrum is het bevorderen van de integratie van alle inwoners van de gemeente. Door speciale aandacht te besteden aan zorgbehoevenden en ouderen in onze samenleving willen we helpen om deze inwoners zo lang mogelijk zelfstandig en in hun eigen leefomgeving te laten leven. Daarom is het doel een omgeving te creëren en te behouden die gezond en veilig is voor alle gebruikers van het dienstencentrum. Voor alcohol betekent dit dat we alle bezoekers en vrijwilligers willen sensibiliseren voor de risico's van overmatig alcoholgebruik en de combinatie van alcohol en bepaalde medicatie en dat we consequent willen reageren op storend gedrag.



CHECKLIST 'VISIE'



- ❑ Is de 'Visie' duidelijk voor iedereen waarvoor ze bedoeld is (vrij van modekreten en jargon)?
- ❑ Is de visietekst zo beknopt mogelijk? Vijf à tien zinnen volstaan meestal.
- ❑ Houdt de 'Visie' rekening houdt met correcte informatie over alcohol?
- ❑ Geeft de 'Visie' duidelijk de richting aan die het lokaal dienstencentrum de komende jaren wil bewandelen in haar omgang met alcohol(problemen)?
- ❑ Nodigt de 'Visie' uit tot actie zodat de doelen gerealiseerd kunnen worden?
- ❑ Zijn alle aspecten van het beleid (alle symbolen van het kaartspel) in de 'Visie' terug te vinden? De concrete aanpak wordt niet in de 'Visie', maar binnen de verschillende pijlers uitgewerkt. Het is wel zinvol om in de 'Visie' te vermelden dat je voor deze verschillende aspecten aandacht wil hebben.
- ❑ Hebben we een plan om deze 'Visie' via concrete maatregelen (de pijlers van een alcoholbeleid) in de praktijk te brengen?
- ❑ Wie moet intern en eventueel extern geïnformeerd worden over de 'Visie'?
- ❑ Op welke manier zal de 'Visie' gecommuniceerd worden naar de betrokkenen?
- ❑ Waneer evalueren we de nieuwe 'Visie'? Een visie is geen statisch gegeven. Herneem deze oefening na een aantal jaren en stuur de visietekst bij.

zie bijlage voor

‘DOEBLAD’

RICHTVRAGEN VOOR HET BEPALEN VAN DE ‘VISIE’ OP ALCOHOL EN ALCOHOLPROBLEMEN


DOEBLAD 1.1

RICHTVRAGEN VOOR HET BEPALEN VAN DE ‘VISIE’ OP ALCOHOL EN ALCOHOLPROBLEMEN

+ **Wat is het algemene doel van het dienstencentrum? Vertrekkend vanuit dit algemene doel: hoe moet het dienstencentrum omgaan met alcohol en alcoholproblemen om aan dit doel te kunnen voldoen?**

....

....

....

....

....

+ **Welke plaats heeft alcohol in het dienstencentrum? Wanneer is alcoholgebruik een probleem voor het lokaal dienstencentrum? Denk aan gezondheidsproblemen, overlast, … Denk aan het alcoholgebruik van bezoekers en dat van vrijwilligers.**

....

....

....

....

....

Een alcoholbeleid in het LDC | Methodiek ‘Visie’

DOEBLAD 1.2

RICHTVRAGEN VOOR HET BEPALEN VAN DE 'VISIE' OP ALCOHOL EN ALCOHOLPROBLEMEN

+ **Wat is het algemene doel van het dienstencentrum? Vertrekkend vanuit dit algemene doel: hoe moet het dienstencentrum omgaan met alcohol en alcoholproblemen om aan dit doel te kunnen voldoen?**

....

....

....

....

....

+ **Welke plaats heeft alcohol in het dienstencentrum? Wanneer is alcoholgebruik een probleem voor het lokaal dienstencentrum? Denk aan gezondheidsproblemen, overlast, ... Denk aan het alcoholgebruik van bezoekers en dat van vrijwilligers.**

....

....

....

....

....

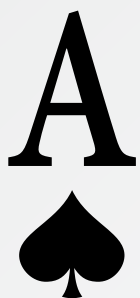
DOEBLAD 1.2

+ **Wat willen we bereiken met een alcoholbeleid binnen ons lokaal dienstencentrum?**
Hoe staan we als dienstencentrum tegenover het alcoholgebruik van de **bezoekers**?

- ❏ We willen overlast door alcoholgebruik (bv. agressieve reacties, ruzies, …) voorkomen.
- ❏ We willen gepast kunnen reageren als we ons zorgen maken over de gevolgen van alcoholgebruik op iemands gezondheid.
- ❏ We willen een bezoeker die overmatig drinkt, kunnen doorverwijzen naar gepaste hulp buiten het dienstencentrum.
- ❏ We willen alcoholgebruik bij bezoekers bespreekbaar maken.
- ❏ We willen onze bezoekers informeren over de gevolgen en risico's van (overmatig) alcoholgebruik.
- ❏ We willen problematische gebruikers gepaste hulp kunnen aanbieden.
- ❏ We willen duidelijke regels hebben voor bezoekers over alcoholgebruik binnen ons dienstencentrum.
- ❏ ……………………………………………………………………………………………………
- ❏ ……………………………………………………………………………………………………

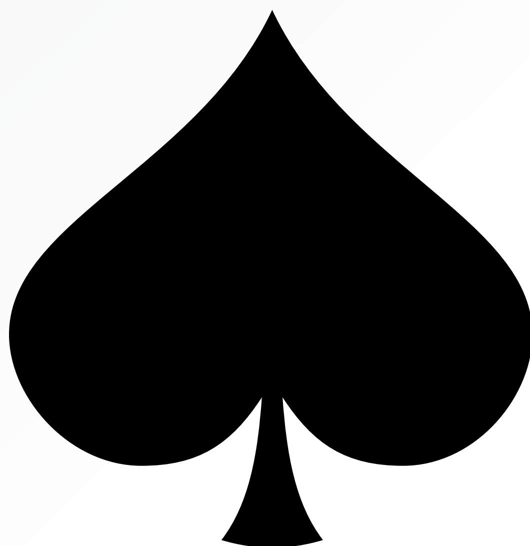
+ **Wat willen we bereiken met een alcoholbeleid binnen ons lokaal dienstencentrum?**
Hoe staan we als dienstencentrum tegenover het alcoholgebruik van de **vrijwillige medewerkers**?

- ❏ We willen overlast door alcoholgebruik (bv. agressieve reacties, ruzies, …) voorkomen.
- ❏ We willen gepast kunnen reageren als we ons zorgen maken over de gevolgen van alcoholgebruik op iemands gezondheid.
- ❏ We willen een vrijwilliger die overmatig drinkt, kunnen doorverwijzen naar gepaste hulp buiten het dienstencentrum.
- ❏ We willen alcoholgebruik bij vrijwilligers bespreekbaar maken.
- ❏ We willen onze vrijwilligers informeren over de gevolgen en risico's van (overmatig) alcoholgebruik.
- ❏ We willen problematische gebruikers gepaste hulp kunnen aanbieden.
- ❏ We willen duidelijke regels hebben voor vrijwilligers over alcohol-gebruik binnen ons dienstencentrum.
- ❏ ……………………………………………………………………………………………………
- ❏ ……………………………………………………………………………………………………



Methodiek

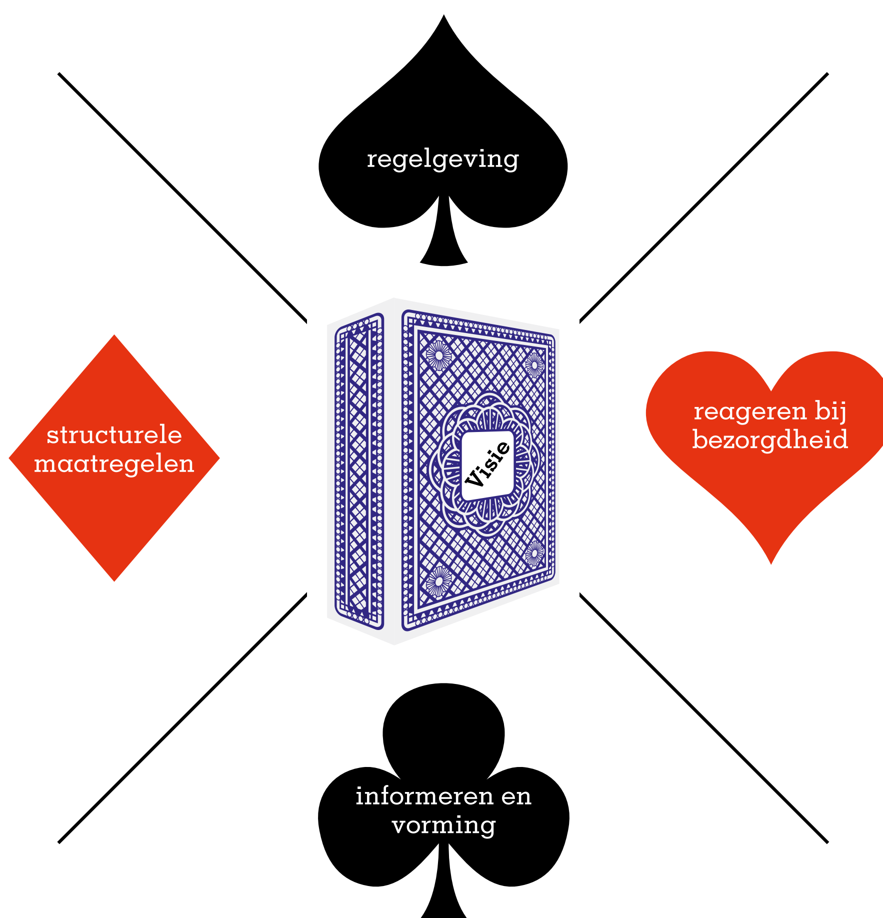
‘REGELGEVING’





‘REGELGEVING’

Het alcoholbeleid stem je af op maat van je lokaal dienstencentrum.
Je geeft zelf invulling aan de ‘aard’ van het spel dat je wil spelen.
Maar om het spel te kunnen spelen, heb je de vier symbolen ♠ ♥ ♣ ♦ van het spel nodig.



Methodiek

‘REGELGEVING’



DOEL

In ‘Regelgeving’ verduidelijk je welk gedrag rond alcoholgebruik verwacht wordt binnen het lokaal dienstencentrum en welk gedrag onaanvaardbaar is. Duidelijke regels geven aan vrijwilligers en bezoekers de zekerheid over wat wel en wat niet kan.

Het is uiteraard niet omdat er regels zijn dat ze nooit overtreden zullen worden. Daarom zijn er ook procedures nodig die toegepast worden bij (een vermoeden van) regelovertreding. De bedoeling is de bezoeker of vrijwilliger attent te maken op de regels, het ongewenste gedrag te stoppen en de naleving van de regels in de toekomst te bevorderen.



OPDRACHT

Stap 1 - **Bestaande regels verzamelen:** neerschrijven van bestaande regels.

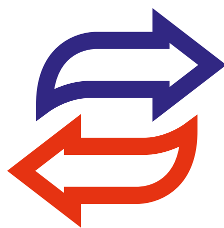
Stap 2 - **Hiaten invullen:** bestaande regels aanvullen waar nodig.

Stap 3 - **Procedures uitwerken:** bepalen wat de gevolgen zijn wanneer regels niet worden nageleefd.



MATERIAAL

+ Stiften (twee kleuren)
+ Eén pion per lid van de werkgroep
+ Vrijwilligersovereenkomst
+ Huisreglement
+ Een bord of groot papieren blad
+ **Doeblad** ‘Tabel - De regels over alcohol’ (in bijlage)
+ **Doeblad** ‘Stellingen - De regels over alcohol’ (in bijlage)
+ **Doeblad** ‘In welke mate ben jij akkoord?’ (in bijlage)
+ **Doeblad** ‘Schema - Procedures bij regelovertreding’ (in bijlage)
+ **Doeblad** ‘Richtvragen - Procedures bij regelovertreding’ (in bijlage)
+ **Infofiche** ‘Wat zegt de wet over het schenken van alcohol in het LDC?’ (in bijlage)



AAN DE SLAG



VOORBEREIDING

+ Voorzie het benodigd materiaal en leg alles klaar.
+ Lees het bestaande huisreglement en de vrijwilligersovereenkomst na op regels over alcohol.
+ Knip de kaartjes van het doeblad 'Richtvragen- Procedures bij regelovertreding' uit.



TOELICHTING

+ Licht het doel toe van de methodiek 'Regelgeving' (lees 'doel').
+ Leg uit hoe de pijler 'Regelgeving' past in het geheel van een alcoholbeleid. Gebruik hiervoor eventueel de metafoor van het kaartspel (lees handleiding, p. 5).
+ **Licht toe wat regels zijn:**

Wat zijn regels? Regels zijn bepalingen voor gedrag waar bezoekers en vrijwilligers zich naar moeten richten. Deze bepalingen regelen de gang van zaken binnen het lokaal dienstencentrum of tijdens externe activiteiten. Ze zijn voor iedereen geldig en niet voor interpretatie vatbaar.

Regels kunnen ondersteund worden door het nemen van een aantal structurele maatregelen, zoals: alcoholische dranken duurder maken, gratis water aanbieden, de regels opnemen in het huisreglement en in het vrijwilligerscontract, …. Deze zaken horen niet thuis onder 'Regelgeving', maar worden verder uitgewerkt in de pijler 'Structurele maatregelen' ♦.

Regels over alcoholgebruik kunnen gaan over:

- Het bezit van alcohol (bv. mag een bezoeker zijn eigen alcohol meebrengen tijdens een uitstap of in het LDC?)
- Het gebruik van alcohol (bv. vanaf welk uur mag er alcohol gedronken worden?)
- Het onder invloed zijn van alcohol (bv. krijgt een persoon die duidelijk dronken is nog toegang tot het LDC?)

+ Bepaal samen wat het begrip 'onder invloed zijn van alcohol' voor jullie betekent. Je kan dit bijvoorbeeld omschrijven als waarneembaar gedrag wanneer iemand onder invloed is of bepalen hoeveel alcoholische dranken maximaal geschonken mogen worden aan een persoon.



UITWERKING

STAP 1: BESTAANDE REGELS VERZAMELEN

1] Neem het **doeblad** 'Tabel - De regels over alcohol' erbij.

2] Vraag aan de werkgroep wat volgens hen de bestaande regels over alcohol zijn. Neem (indien relevant) het huisreglement en de vrijwilligersovereenkomst er bij.

+ Wat mag en wat mag niet op het vlak van bezit, gebruik en onder invloed zijn van alcohol in jullie lokaal dienstencentrum?
+ Bevraag telkens of dezelfde regels van toepassing zijn
  - voor vrijwilligers in functie of voor bezoekers
  - tijdens ontmoetingen binnen het dienstencentrum of tijdens externe activiteiten

3] Is iedereen akkoord met de bestaande regels die aan bod komen? Noteer deze dan op het **doeblad** 'Tabel - De regels over alcohol'.

4] Is er onenigheid over een bestaande regel of gaat niet iedereen akkoord met de inhoud van de regel? Noteer deze op het **doeblad** 'Stellingen - De regels over alcohol' en neem ze mee in de bespreking van **stap 2**.



STAP 2: HIATEN IN REGELS AANVULLEN

1] Neem het **doeblad** 'In welke mate ben jij akkoord?' en het **doeblad** 'Stellingen - De regels over alcohol' erbij. Denk eraan regels waarover jullie het niet eens waren in stap 1 toe te voegen aan de stellingen. Geef alle leden van de werkgroep een pion.

2] Leg uit dat jullie een **stellingenspel** zullen spelen.
Stellingen hebben de bedoeling om discussie te openen in de werkgroep. Er zijn geen 'juiste' of 'foute' antwoorden op de stellingen. Het is wel belangrijk om te kijken wat de werkgroep over de stelling denkt: wat kan wel en wat kan niet in jullie lokaal dienstencentrum?

3] Je doorloopt voor elke stelling van het **doeblad** 'Stellingen – De regels over alcohol' volgende stappen:

+ Je leest de stelling voor.
+ De leden uit de werkgroep nemen een standpunt in over deze stellingen.
+ Iedere deelnemer geeft aan in welke mate hij/zij akkoord is door een pion te plaatsen in het groene, oranje of rode vak.

  GROEN = Ik ben akkoord met de stelling die je voorleest. Het is een voor de hand liggende regel.

  ORANJE = Ik ben niet volledig akkoord met de stelling, maar mits aanpassing of extra inspanningen zie ik de regel wel haalbaar.

  ROOD = Ik ben niet akkoord met de stelling. Ik vind dat de regel niet past binnen de visie van ons dienstencentrum.

+ Bekijk de verdeling van de pionnen over de drie vakken (akkoord – gedeeltelijk akkoord – niet akkoord) en open het gesprek.
  Bespreek wat de argumenten zijn en bekijk of je tot een regel kan komen waar iedereen zich in kan vinden.

Vragen voor de bespreking van de stellingen/regels waar onenigheid over is:
- Wat zou er gebeuren als we dit zo toepassen?
- Mocht de stelling anders geformuleerd zijn, zou je dan wel akkoord zijn?
- Wat is wel een zinvolle regel?
- Wat is wel haalbaar?

4] Noteer de regels waar eensgezindheid over is op het **doeblad** 'Tabel - De regels over alcohol'. Je doet dit best in een andere kleur om een onderscheid te maken met de bestaande regels.

5] Bekijk het geheel van regels die nu in de tabel verzameld zijn. Probeer het aantal regels te beperken. Hoe minder regels, hoe duidelijker en hoe makkelijker te onthouden. Formuleer de regels zo concreet mogelijk.

Vragen voor de bespreking

- Zijn er tegenstrijdigheden?
- Kunnen er zaken vereenvoudigd worden, bijvoorbeeld door regels samen te nemen?
- Is elke regel concreet genoeg?
- Is elke regel begrijpelijk geformuleerd?
- Volgt elke regel de wetgeving? Meer informatie over de wet vind je in de **infofiche** 'Wat zegt de wet over het schenken van alcohol in het LDC?'.

STAP 3: PROCEDURES UITWERKEN

1] Neem het **doeblad** 'Schema - Procedures bij regelovertreding' er bij. Licht toe dat je in deze laatste stap zal nadenken over wie wat doet bij regelovertreding.

Licht toe dat er een onderscheid is tussen het reageren bij het vaststellen van regelovertreding en bij een vermoeden van regelovertreding. Op basis van een vermoeden kan je geen sanctie geven, maar je kan wel met de bezoeker of vrijwilliger afspraken maken over zijn gedrag. Bij een vermoeden van overtreding heeft een gesprek vooral de doelstelling de regel onder de aandacht te brengen (en niet zozeer het achterhalen van de waarheid).

2] Neem de kaartjes van het **doeblad** 'Richtvragen - Procedures bij regelovertreding' en deel ze willekeurig uit onder de aanwezigen. Laat ze één voor één een vraag voorlezen. Doe dit in de volgorde van de vragen (eerst vraag 1, dan vraag 2, … en ten slotte vraag 7). Op de kaartjes staat extra informatie of enkele bijkomende vragen.

3] Overloop de vragen op de kaartjes eerst voor regelovertreding **door bezoekers**. Noteer de antwoorden op het **doeblad** 'Schema - Procedures bij regelovertreding'.

4] Verdeel na afloop de kaartjes opnieuw en overloop de vragen voor regelovertreding **door vrijwilligers**. Vul op het **doeblad** 'Schema - Procedures bij regelovertreding' aan wat de procedure is bij regelovertreding door een vrijwilliger.

5] Bekijk het geheel van de procedures die je genoteerd hebt. Probeer het aantal verschillende procedures te beperken. Formuleer de procedures zo concreet en duidelijk mogelijk.



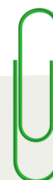
AFRONDING

Vat op het einde van de bespreking nog eens kort samen tot welke regels en procedures jullie zijn gekomen. Maak duidelijke afspraken over hoe je hiermee verder gaat:

+ Wie zet de regels en procedures duidelijk op papier?
+ Moeten er bepaalde zaken nog verder besproken worden?
+ Vanaf wanneer zijn de nieuwe regels van kracht?
+ Overloop de checklist 'Regelgeving'.



CHECKLIST REGELGEVING



- ❑ Zijn de regels duidelijk (niet voor interpretatie vatbaar) voor zowel professionelen als vrijwilligers en bezoekers?
- ❑ Passen de regels binnen onze algemene visie en/of onze visie op alcoholgebruik in het bijzonder? (Zie pijler 'Visie')
- ❑ Houden we met onze regels rekening met de wetgeving? Meer informatie over de wet vind je in de infofiche 'Wat zegt de wet over het schenken van alcohol in het LDC?'.
- ❑ Zijn de regels toepasbaar in de praktijk?
- ❑ Op welke manier zullen de regels gecommuniceerd worden naar alle betrokkenen (bezoekers, vrijwilligers, medewerkers)?

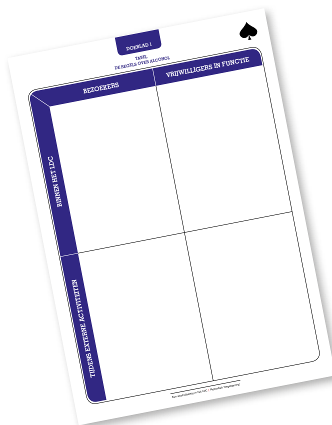
  Enkele ideeën:

  + Maak samen enkele affiches met de regels en hang deze op in het dienstencentrum.
  + Communiceer de regels op bestaande vergadermomenten
  + Maak gebruik van jullie nieuwsbrief/krantje/… om de regels in uit te leggen.
  + Motiveer de regels op de drankenlijsten die op de tafels staan.
  + Stel een lijstje op met tips voor de medewerkers en vrijwilligers over wat men kan doen bij regelovertreding. Voorzie eventueel een vorming over hoe je kan grenzen stellen. (In de pijler Informeren en vorming bepaal je welke ondersteuning professionelen en vrijwilligers nodig hebben om het uitgewerkte alcoholbeleid in de praktijk uit te kunnen voeren.)
- ❑ Wie moet geïnformeerd worden over de procedures bij regelovertreding en bijhorende verantwoordelijkheden?
- ❑ Op welke manier zullen de procedures gecommuniceerd worden naar alle betrokkenen?
- ❑ Voelen de vrijwilligers en professionele medewerkers zich voldoende vaardig (nood aan informatie, vorming) om de rol op te nemen die hen is toebedeeld? In de pijler 'Informeren en vorming' ♣ bepaal je welke ondersteuning professionelen en vrijwilligers nodig hebben om het uitgewerkte alcoholbeleid in de praktijk uit te kunnen voeren.
- ❑ Hoe zorgen we ervoor dat deze regels nageleefd worden en niet verwateren? Zijn ze opgenomen in het huisreglement en andere relevante documenten? (Zie ook de pijler 'Structurele maatregelen' ♦.)
- ❑ Wanneer evalueren we de vernieuwde regels en procedures? Op basis van de evaluatie kunnen regels en procedures worden aangepast/aangevuld.

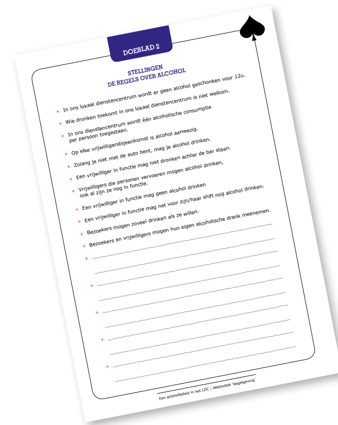
zie bijlage voor

‘DOEBLADEN’

TABEL
‘DE REGELS OVER ALCOHOL’



STELLINGEN
‘DE REGELS OVER ALCOHOL’



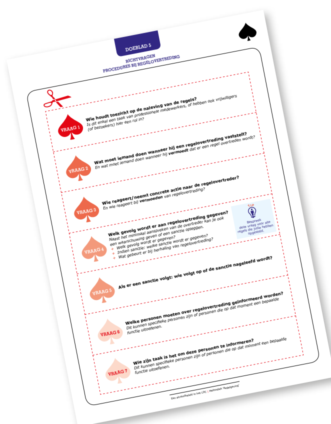
IN WELKE MATE BEN JIJ AKKOORD?



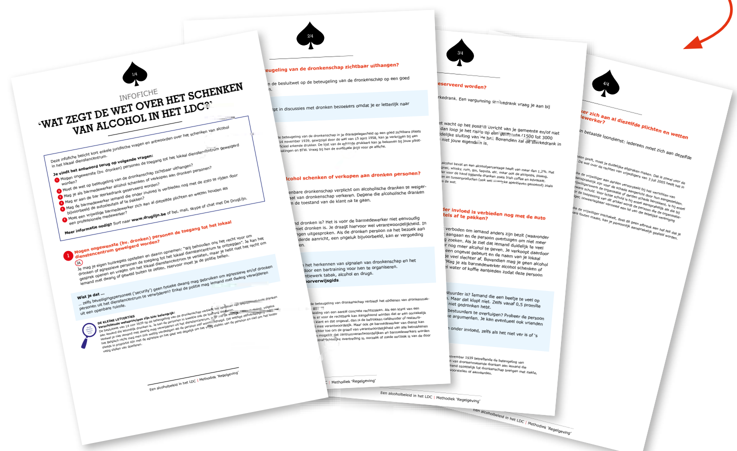
SCHEMA
PROCEDURES BIJ REGELOVERTREDING



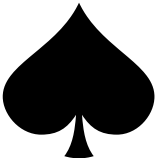
RICHTVRAGEN
PROCEDURES BIJ REGELOVERTREDING



INFOFICHE:
WAT ZEGT DE WET OVER HET SCHENKEN VAN ALCOHOL IN HET LDC?

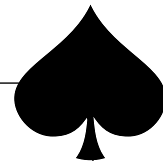


DOEBLAD 1



TABEL
DE REGELS OVER ALCOHOL

	BEZOEKERS	VRIJWILLIGERS IN FUNCTIE
BINNEN HET LDC		
TIJDENS EXTERNE ACTIVITEITEN		



DOEBLAD 2

STELLINGEN
DE REGELS OVER ALCOHOL

+ In ons lokaal dienstencentrum wordt er geen alcohol geschonken voor 12u.
+ Wie dronken toekomt in ons lokaal dienstencentrum is niet welkom.
+ In ons dienstencentrum wordt één alcoholische consumptie per persoon toegestaan.
+ Op elke vrijwilligersbijeenkomst is alcohol aanwezig.
+ Zolang je niet met de auto bent, mag je alcohol drinken.
+ Een vrijwilliger in functie mag niet dronken achter de bar staan.
+ Vrijwilligers die personen vervoeren mogen alcohol drinken, ook al zijn ze nog in functie.
+ Een vrijwilliger in functie mag geen alcohol drinken
+ Een vrijwilliger in functie mag net voor zijn/haar shift nog alcohol drinken.
+ Bezoekers mogen zoveel drinken als ze willen.
+ Bezoekers en vrijwilligers mogen hun eigen alcoholische drank meenemen.
+ ....

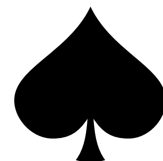
  ....
+ ....

  ....
+ ....

  ....
+ ....

  ....
+ ....

  ....



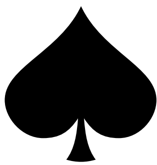
IN WELKE MATE BEN JIJ AKKOORD?

AKKOORD

GEDEELTELIJK AKKOORD

NIET AKKOORD

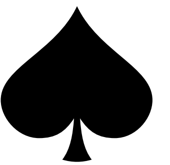
DOEBLAD 4



SCHEMA
PROCEDURES BIJ REGELOVERTREDING

REGELOVERTREDING BEZOEKER	REGELOVERTREDING VRIJWILLIGER
Toezicht op naleving	**Toezicht op naleving**
1 **Wie houdt toezicht op de naleving van de regels?**	1 **Wie houdt toezicht op de naleving van de regels?**
Reageren regelovertreding	**Reageren regelovertreding**
2 **Wat doen wanneer je regelovertreding waarneemt of vermoedt?**	2 **Wat doen wanneer je regelovertreding waarneemt of vermoedt?**
3 **Wie reageert t.a.v de regelovertreder?**	3 **Wie reageert t.a.v de regelovertreder?**
Gevolg regelovertreding	**Gevolg regelovertreding**
4 **Welk gevolg wordt er aan regelovertreding gegeven?**	4 **Welk gevolg wordt er aan regelovertreding gegeven?**
5 **Wie volgt eventuele sanctie op?**	5 **Wie volgt eventuele sanctie op?**
Signaleren regelovertreding	**Signaleren regelovertreding**
6 **Wie wordt geïnformeerd over regelovertreding?**	6 **Wie wordt geïnformeerd over regelovertreding?**
7 **Wie zijn taak is het om deze personen te informeren?**	7 **Wie zijn taak is het om deze personen te informeren?**

DOEBLAD 5



RICHTVRAGEN
PROCEDURES BIJ REGELOVERTREDING



VRAAG 1

Wie houdt toezicht op de naleving van de regels?
Is dit enkel een taak van professionele medewerkers, of hebben ook vrijwilligers (of bezoekers) hier een rol in?

VRAAG 2

Wat moet iemand doen wanneer hij een regelovertreding vaststelt?
En wat moet iemand doen wanneer hij ***vermoedt*** *dat er een regel overtreden wordt?*

VRAAG 3

Wie reageert/neemt concrete actie naar de regelovertreder?
En wie reageert bij ***vermoeden*** *van regelovertreding?*

VRAAG 4

Welk gevolg wordt er aan regelovertreding gegeven?
Naast het minimaal aanspreken van de overtreder kan je ook een waarschuwing geven of een sanctie opleggen.
+ *Welk gevolg wordt er gegeven?*
+ *Indien sanctie: welke sanctie wordt er gegeven?*
+ *Wat gebeurt er bij herhaling van regelovertreding?*

TIP

Bespreek deze vraag voor alle regels die jullie hebben opgesteld.

VRAAG 5

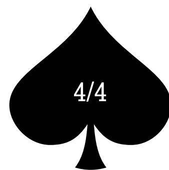
Als er een sanctie volgt: wie volgt op of de sanctie nageleefd wordt?

VRAAG 6

Welke personen moeten over regelovertreding geïnformeerd worden?
Dit kunnen specifieke personen zijn of personen die op dat moment een bepaalde functie uitoefenen.

VRAAG 7

Wie zijn taak is het om deze personen te informeren?
Dit kunnen specifieke personen zijn of personen die op dat moment een bepaalde functie uitoefenen.



6 Moet een vrijwillige barmedewerker zich aan al diezelfde plichten en wetten houden als een professionele medewerker?

JA

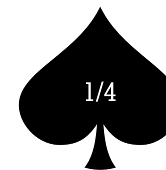
Het maakt niet uit of je vrijwilliger bent of in betaalde loondienst: iedereen moet zich aan dezelfde wetgeving houden.



DE KLEINE LETTERTJES
Voor je een vrijwilliger bepaalde verantwoordelijkheden geeft, moet je duidelijke afspraken maken. Dat is zowel voor de organisatie als voor de vrijwilliger van groot belang. De wet over de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 heeft het in artikel 5 over aansprakelijkheid:

> Elke organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk, op de wijze waarop aanstellers aansprakelijk zijn voor de schade aangericht door hun aangestelden. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel persoonlijk aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Voor de toepassing van dit artikel wordt de persoon die de organisatie-nota van een feitelijke vereniging tekent als vrijwilliger, onweerlegbaar vermoed een lid van die feitelijke vereniging te zijn.

Alhoewel er dus aansprakelijkheid is van de organisatie die de vrijwilliger inschakelt, doet dit geen afbreuk aan het feit dat je je als vrijwilliger toch aan de wet moet houden. Als je zware fouten maakt, kan je persoonlijk aansprakelijk gesteld worden.



INFOFICHE

'WAT ZEGT DE WET OVER HET SCHENKEN VAN ALCOHOL IN HET LDC?'

Deze infofiche belicht kort enkele juridische vragen en antwoorden over het schenken van alcohol in het lokaal dienstencentrum.

Je vindt het antwoord terug op volgende vragen:

1. Mogen ongewenste (bv. dronken) personen de toegang tot het lokaal dienstencentrum geweigerd worden?
2. Moet de wet op beteugeling van de dronkenschap zichtbaar uithangen?
3. Mag je als barmedewerker alcohol schenken of verkopen aan dronken personen?
4. Mag er aan de bar sterkedrank geserveerd worden?
5. Mag de barmedewerker iemand die onder invloed is verbieden nog met de auto te rijden door bijvoorbeeld de autosleutels af te pakken?
6. Moet een vrijwillige barmedewerker zich aan al diezelfde plichten en wetten houden als een professionele medewerker?

Meer informatie nodig? Surf naar **www.druglijn.be** of bel, mail, skype of chat met De DrugLijn.

1 Mogen ongewenste (bv. dronken) personen de toegang tot het lokaal dienstencentrum geweigerd worden?

JA

Je mag je eigen huisregels opstellen en daarin opnemen: "Wij behouden ons het recht voor om dronken of agressieve personen de toegang tot het lokaal dienstencentrum te ontzeggen". Je kan het gesprek openen en vragen om het lokaal dienstencentrum te verlaten, maar je hebt niet het recht om iemand met dwang of geweld buiten te zetten. Hiervoor moet je de politie bellen.

Wist je dat ...

... zelfs beveiligingspersoneel ('security') geen fysieke dwang mag gebruiken om agressieve en/of dronken personen uit het dienstencentrum te verwijderen? Enkel de politie mag iemand met dwang verwijderen uit een openbare ruimte.



DE KLEINE LETTERTJES
Verschillende wetsprincipes zijn hier belangrijk:
De besluitwet van 14 nov 1939 op de beteugeling van de dronkenschap verbiedt het opdienen van dronkenmakende dranken aan iemand die kennelijk dronken is. Je kan de personen in kwestie ook de toegang weigeren.
Hoewel je niet iemand met dwang mag verwijderen uit het dienstencentrum, is er wel de wettige zelfverdediging: volgens het Belgisch recht mag men zich wettig verdedigen als de persoon zelf wordt bedreigd. Die wettige zelfverdediging moet wel steeds in proportie zijn met de agressie en het gaat wel degelijk om het veilig stellen van de persoon en niet om het louter veilig stellen van goederen.



2 **Moet de wet op de beteugeling van de dronkenschap zichtbaar uithangen?**

JA

Je bent verplicht de tekst van de besluitwet op de beteugeling van de dronkenschap op een goed zichtbare plaats uit te hangen.

Wist je dat ...

... het uithangen van deze wet helpt in discussies met dronken bezoekers omdat je er letterlijk naar kan verwijzen?



DE KLEINE LETTERTJES

Je bent verplicht de besluitwet op de beteugeling van de dronkenschap in je drankgelegenheid op een goed zichtbare plaats uit te hangen. Deze besluitwet van 14 november 1939, gewijzigd door de wet van 15 april 1958, kan je verkrijgen bij een door het Ministerie van Financiën officieel erkende drukker. De lijst van de erkende drukkers kan je bekomen bij jouw plaatselijke Administratie der Directe Belastingen en BTW. Vraag bij hen de eventuele prijs voor de affiche.

3 **Mag je als barmedewerker alcohol schenken of verkopen aan dronken personen?**

NEEN

De wet op de beteugeling van de openbare dronkenschap verplicht om alcoholische dranken te weigeren aan personen die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren. Degene die alcoholische dranken serveert, heeft ook de verplichting om de toestand van de klant na te gaan.

Wat als...

... je niet goed kan vaststellen of iemand dronken is? Het is voor de barmedewerker niet eenvoudig om na te gaan of een bezoeker al dan niet dronken is. Je draagt hiervoor wel verantwoordelijkheid. In het verleden zijn hiervoor al veroordelingen uitgesproken. Als de dronken persoon na het bezoek aan het lokaal dienstencentrum schade aan derde aanricht, een ongeluk bijvoorbeeld, kan er vergoeding worden geëist voor die schade aan derden.

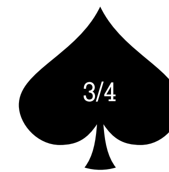
Wist je dat...

...je de barmedewerkers kan ondersteunen in het herkennen van signalen van dronkenschap en het weigeren van alcohol aan dronken personen door een bartraining voor hen te organiseren.
Dit kan op vraag bij het regionaal CGG-preventiewerk tabak, alcohol en drugs.
Contactgegevens vind je op **www.vad.be/doorverwijsgids**.



DE KLEINE LETTERTJES

De besluitwet van 14 november 1939 betreffende de beteugeling van dronkenschap verbiedt het opdienen van dronkenmakende dranken aan iemand die kennelijk dronken is (art. 4).
De laatste jaren is er al discussie geweest naar aanleiding van een aantal concrete rechtszaken. Als een klant van een horecazaak een (dodelijk) ongeval veroorzaakt en als er voor de rechtbank kan aangetoond worden dat er een oorzakelijk verband bestaat tussen de dronken toestand van die klant en dat ongeval, dan is de betrokken caféhouder of restaurateur van de zaak waar de dranken werden opgediend mee verantwoordelijk. Maar ook de barmedewerker van dienst kan verantwoordelijk gesteld worden. Het komt aan de rechter toe om de graad van verantwoordelijkheid van alle betrokkenen te bepalen. In principe en ook in de praktijk is het dus mogelijk dat centrumverantwoordelijken en barmedewerkers worden gedagvaard en veroordeeld als hun fout, die dan een strafrechtelijke overtreding is, oorzaak of mede oorzaak is van de door derden geleden schade.



4 **Mag er aan de bar sterkedrank geserveerd worden?**

JA

...als je beschikt over een vergunning sterkedrank. Een vergunning sterkedrank vraag je aan bij de gemeente.

Wat als...

... je geen vergunning hebt? Wanneer je niet wacht op het positief bericht van je gemeente en/of niet beschikt over een vergunning sterkedrank, dan loop je het risico op een geldboete (1500 tot 3000 euro), tijdelijk beroepsverbod en zelfs de tijdelijke sluiting van de bar. Bovendien zal de sterkedrank in beslag genomen worden, ook wanneer deze niet jouw eigendom is.



DE KLEINE LETTERTJES

Wat is sterkdrank volgens de wet?
In mensentaal is sterkdrank alles wat gedistilleerde alcohol bevat en een alcoholpercentage heeft van meer dan 1,2%. Het zijn dus alle gedistilleerde dranken zoals jenever, cognac, whisky, rum, gin, tequila, etc. maar ook de alcopops, pisang, campari, gin-tonic en andere cocktails, en zelfs minder voor de hand liggende dranken zoals Irish coffee en advokaat.
Er zijn ook uitzonderingen. Al dan niet gegiste dranken en tussenproducten (ook wel klassieke aperitieven genoemd) zoals sherry, porto en martini zijn geen sterkedrank volgens de wet.

5 **Mag de barmedewerker iemand die onder invloed is verbieden nog met de auto te rijden door bijvoorbeeld de autosleutels af te pakken?**

NEEN

Enkel de politie mag dwang gebruiken. Het is ook verboden om iemand anders zijn bezit (waaronder autosleutels) af te nemen. Je kan wel het gesprek aangaan en de persoon overtuigen om niet meer met de auto te rijden en samen naar een oplossing zoeken. Als je ziet dat iemand duidelijk te veel alcohol gedronken heeft, stop dan met hem of haar nog meer alcohol te geven. Je verkoopt daardoor misschien enkele consumpties minder, maar als er een ongeval gebeurt en de naam van je lokaal dienstencentrum negatief in het nieuws komt, ben je veel slechter af. Bovendien mag je geen alcohol meer schenken aan dronken personen (Lees vraag 'Mag je als barmedewerker alcohol schenken of verkopen aan dronken personen?'). Je kan eventueel water of koffie aanbieden zodat deze persoon zich niet meteen op de weg begeeft.

Wist je dat...

... het grote probleem hierbij de overschatting van de bestuurder is? Iemand die een beetje te veel op heeft, denkt vaak dat hij toch nog in staat is om te rijden. Maar dat klopt niet. Zelfs vanaf 0,5 promille heb je al 40% meer kans op een ongeval dan wanneer je niet gedronken hebt.

... minder agressieve manieren beter werken om dronken bestuurders te overtuigen? Probeer de persoon steeds rustig aan te spreken en te overreden met duidelijke argumenten. Je kan eventueel ook vrienden van de persoon aanspreken of de partner bellen.

... 9 op 10 mensen het onaanvaardbaar vinden om te rijden onder invloed, zelfs als het niet ver is of 's nachts op verlaten wegen gebeurt?



DE KLEINE LETTERTJES

Openbare dronkenschap is strafbaar volgens de besluitwet van 14 november 1939 betreffende de beteugeling van dronkenschap. Dezelfde wet verbiedt onder andere ook het opdienen van dronkenmakende dranken aan iemand die kennelijk dronken is, iemand doen drinken tot hij dronken wordt, iemand opzettelijk tot dronkenschap brengen met ziekte, werkonbekwaamheid of de dood tot gevolg, uitdagingen tot drinken voorstellen of aanvaarden.



Methodiek

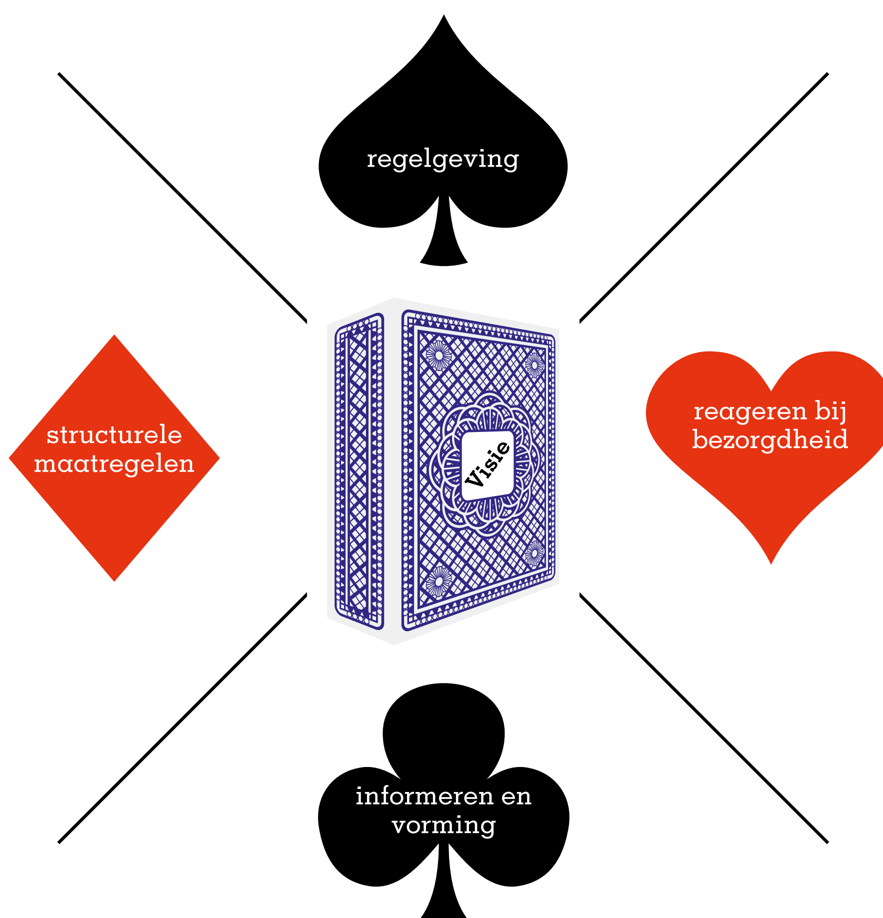
'REAGEREN BIJ BEZORGDHEID'





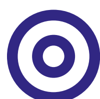
‘REAGEREN BIJ BEZORGDHEID’

Het alcoholbeleid stem je af op maat van je lokaal dienstencentrum,
je geeft zelf invulling aan de aard van het spel dat je wil spelen.
Maar om het spel te kunnen spelen, heb je de vier symbolen ♠ ♥ ♣ ♦ van het spel nodig.



Methodiek

‘REAGEREN BIJ BEZORGDHEID’



DOEL

In ‘Reageren bij bezorgdheid’ verduidelijk je hoe je optreedt als je je zorgen maakt over iemands alcoholgebruik. Wanneer vind je het belangrijk om op te treden? Wat doe je dan en wiens taak is dit?

Je maakt hierbij een onderscheid tussen de rol van het dienstencentrum ten aanzien van bezoekers en de rol ten aanzien van vrijwilligers.



OPDRACHT

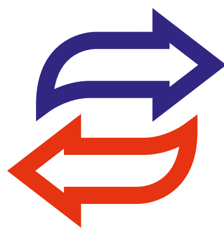
Stap 1 - **Omschrijf de rol:** Omschrijf duidelijk wat de rol van het lokaal dienstencentrum is, aan de hand van stellingen.

Stap 2 - **Wie doet wat:** Werk concreet uit wie wat doet, aan de hand van mogelijke voorvallen.



MATERIAAL

+ Grote papieren bladen
+ Stiften
+ **Doeblad** ‘Reageren bij bezorgdheid versus regelgeving’ (in bijlage)
+ **Doeblad** ‘Stellingen - Reageren bij bezorgdheid’ (in bijlage)
+ **Doeblad** ‘Situatieschetsen - Reageren bij bezorgdheid’ (in bijlage)
+ **Doeblad** ‘Richtvragen - Reageren bij bezorgdheid’ (in bijlage)



AAN DE SLAG



VOORBEREIDING

+ Voorzie het nodige materiaal en leg alles klaar.
+ Kopieer voor elke deelnemer het **doeblad** 'Stellingen - Reageren bij bezorgdheid'.
+ Knip de kaartjes van het **doeblad** 'Situatieschetsen - Reageren bij bezorgdheid' uit.
+ Kies met welke situatieschetsen je wilt werken.
  Je kan zelf situatieschetsen toevoegen als je dat wenst.



TOELICHTING

+ Licht het doel toe van de methodiek 'Reageren bij bezorgdheid' (lees 'doel').
+ Leg uit hoe de pijler 'Reageren bij bezorgdheid' past in het geheel van een alcoholbeleid.
  Je kan hiervoor gebruik maken van de metafoor van het kaartspel (lees handleiding, p. 5)
+ Licht toe wat 'Reageren bij bezorgdheid' inhoudt. Maak het verschil duidelijk met de pijler 'Regelgeving'♠. Neem het **doeblad** 'Reageren bij bezorgdheid versus regelgeving'.

In deze pijler vertrek je vanuit de bezorgdheid om (mogelijk) problematisch alcoholgebruik. Met 'problematisch alcoholgebruik' bedoelen we niet enkel een verslaving, maar elk gebruik dat negatieve gevolgen heeft op het welzijn en de gezondheid van de persoon. Het doel van het reageren is het verbeteren van welzijn en functioneren en het vermijden van gezondheidsproblemen en verminderde zelfredzaamheid.

'Reageren bij bezorgdheid' omvat verschillende elementen:

1] opmerken van signalen van problematisch gebruik
2] bespreekbaar maken van mogelijke problemen vanuit bezorgdheid
3] samenwerking met en doorverwijzing naar hulpverlening (indien nodig)

Hoe je deze pijler invult, hangt af van je algemene visie op je rol en je doelstellingen als lokaal dienstencentrum. Ook de aanwezige vaardigheden bij professionele en vrijwillige medewerkers bepalen hoe ver je rol kan gaan.

Zowel bezoekers als vrijwilligers kunnen problematisch alcohol gebruiken. Vrijwilligers hebben een andere positie met specifieke verantwoordelijkheden. Daarom is het belangrijk bij beide posities stil te staan bij het uitwerken van deze pijler.



Je vertrekt in deze pijler niet vanuit een overtreding van de regels in het dienstencentrum. Hoe je reageert als iemand de regels van het dienstencentrum overtreedt, werk je uit in de pijler 'Regelgeving' ♠. Reageren bij regelovertreding heeft als doelstelling om gedrag dat de goede werking van het dienstencentrum belemmert, te stoppen.

In de praktijk gaan beide pijlers vaak samen ingezet moeten worden. Het opmerken van regelovertredend gedrag kan een aanleiding zijn om zich zorgen te maken over iemands welzijn. Maar dit is niet steeds het geval. Ook andere signalen dan regelovertreding kunnen onze bezorgdheid opwekken, bijvoorbeeld trager bewegen, slaperigheid, sterke stemmings-schommelingen, vallen, …

Maak een duidelijk onderscheid tussen reageren bij bezorgdheid en reageren bij regel-overtreding. Je doel is anders. Je boodschap en manier van reageren zullen dan ook anders zijn.



UITWERKING

STAP 1: OMSCHRIJF DE ROL

1] Licht toe dat je eerst gaat omschrijven hoe je de rol van het lokaal dienstencentrum ziet als je je zorgen maakt over iemands alcoholgebruik, omwille van de impact ervan op iemands welzijn en gezondheid.

2] Geef elke deelnemer een kopie van het **doeblad** 'Stellingen - Reageren bij bezorgdheid'. Gebruik alle stellingen of kies er enkele uit. Laat iedereen individueel aankruisen in welke mate hij of zij het eens is met de stelling als het gaat over **een bezoeker**.

3] Vraag hen vervolgens de stellingen een tweede keer te doorlopen en aan te kruisen wat hun mening is als het gaat over alcoholgebruik van **een vrijwilliger**.

4] Noteer de stellingen vervolgens op een bord of groot blad papier. Noteer erbij hoeveel deelnemers aangekruist hebben dat ze volledig akkoord zijn, eerder akkoord zijn, eerder niet akkoord zijn of helemaal niet akkoord zijn met de stelling, als het gaat over een bezoeker enerzijds en als het gaat over een vrijwilliger anderzijds.

5] Vraag door naar de meningen van de deelnemers. Probeer tot een besluit te komen waar zoveel mogelijk mensen kunnen achterstaan.

6] Vat de rol die het lokaal dienstencentrum voor zichzelf ziet op het vlak van 'Reageren bij bezorgdheid' kort samen. Maak een onderscheid tussen de rol ten aanzien van bezoekers en ten aanzien van vrijwilligers.

STAP 2: WIE DOET WAT?

1] Licht toe dat je nu concreet gaat uitwerken wie wat doet, aan de hand van mogelijke voorvallen.

2] Neem de kaartjes van het **doeblad** 'Situatieschetsen - Reageren bij bezorgdheid'.

3] Verdeel de kaartjes met de gekozen of eigen situatieschetsen onder de deelnemers.

4] Laat de situatieschetsen voorlezen en bespreek ze één voor één aan de hand van volgende vragen:

Vragen voor bespreking

- Wordt er een regel overtreden?
  Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?
- Ben je bezorgd?
- Wie moet reageren?
- Wat doet die persoon dan beter wel/niet?
- Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …
- Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?

!

De eerste vraag is telkens ***'Wordt een regel overtreden?'***
De bedoeling hiervan is een duidelijk onderscheid te maken tussen het reageren op een regelovertreding en reageren vanuit bezorgdheid. Het is belangrijk om beide reacties zoveel mogelijk te scheiden.
Als er regelovertreding is, kan er ook sprake zijn van bezorgdheid.
Ga dan verder met de rest van de richtvragen.

5] Neem het **doeblad** 'Richtvragen - Reageren bij bezorgdheid'. Formuleer na de bespreking van de verschillende situatieschetsen algemene conclusies door samen op de richtvragen in het schema te antwoorden. Maak een onderscheid tussen je aanpak voor vrijwilligers en voor bezoekers.

Alternatieve werkwijze

Je kan de volgorde van de werkwijze in stap 2 ook omkeren. Je kan starten met de richtvragen om te omschrijven wie wat doet (zie **doeblad** 'Richtvragen - Reageren bij bezorgdheid') en vervolgens enkele situatieschetsen (zie **doeblad** 'Situatieschetsen - Reageren bij bezorgdheid') bespreken als toets: weten we nu wat we moeten doen als deze situatie zich voordoet?



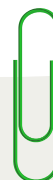
AFRONDING

Vat op het einde van de bespreking nog eens kort samen waar jullie het over eens zijn. Maak duidelijke afspraken over hoe je hiermee verder gaat:

+ Wie zet de gemaakte afspraken op papier?
+ Moeten er bepaalde zaken nog verder besproken worden?
+ Vanaf wanneer zijn de nieuwe afspraken van kracht?
+ Overloop de checklist 'Reageren bij bezorgdheid'.



CHECKLIST REAGEREN BIJ BEZORGDHEID



- ❑ Is de rol die we formuleerden duidelijk?
- ❑ Zijn de gemaakte afspraken over wie wat moet doen helder?
  Kunnen deze niet op verschillende manieren geïnterpreteerd worden?
- ❑ Past de rol zoals we die hier geformuleerd hebben binnen onze algemene visie en/of onze visie op alcoholgebruik in het bijzonder? (Zie pijler 'Visie')
- ❑ Zijn de gemaakte afspraken toepasbaar in de praktijk?
- ❑ Wie moet geïnformeerd worden zodat iedereen zijn taak en verantwoordelijkheid kent?
- ❑ Op welke manier zullen deze afspraken gecommuniceerd worden?
- ❑ Voelen de vrijwilligers en professionele medewerkers zich voldoende vaardig (nood aan informatie, vorming) om de rol op te nemen die hen is toebedeeld?
  In de pijler 'Informeren en vorming' ♣ bepaal je welke ondersteuning professionelen en vrijwilligers nodig hebben om het uitgewerkte alcoholbeleid in de praktijk uit te kunnen voeren.

  Enkele voorbeelden:
  + Wat zijn signalen van problematisch alcoholgebruik?
  + Hoe kan je met iemand het gesprek aangaan over alcohol?
  + Hoe kan ik iemand motiveren voor hulpverlening, als die zelf nog weinig probleem besef heeft? Motiverende gespreksvoering is hier specifiek voor ontwikkeld om de motivatie te versterken. Voor beroepskrachten kan het zinvol zijn om hier een vorming over te volgen.

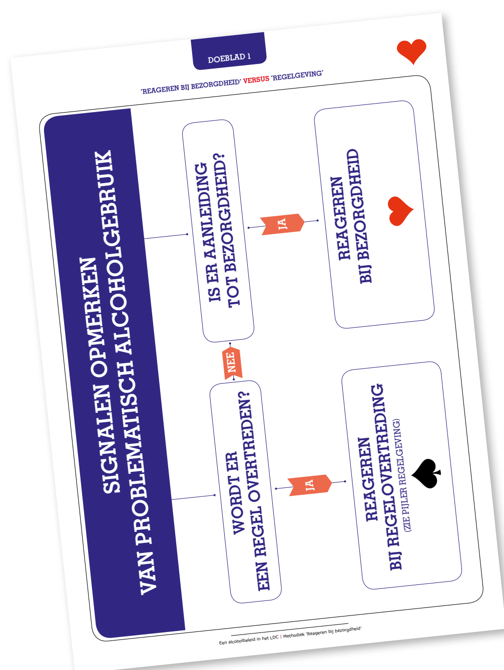
Heel wat informatie en tips vind je op **www.druglijn.be**.
Bij het regionaal CGG - preventiewerk tabak, alcohol en drugs kan je terecht voor vorming over deze verschillende thema's. De contactgegevens vind je op **www.vad.be**.

- ❑ Zijn we op de hoogte van het hulpverleningsaanbod in de regio? Weten we naar wie we kunnen doorverwijzen?
- ❑ Hebben we de nodige samenwerkingsafspraken met betrokken partners?
- ❑ Hoe zorgen we ervoor dat deze afspraken nageleefd worden en niet verwateren?
  Zijn ze opgenomen in het vrijwilligerscontract en andere relevante documenten?
  (Zie ook de pijler 'Structurele maatregelen'♦.)
- ❑ Wanneer en hoe gaan we de uitgewerkte afspraken evalueren?

zie bijlage voor

‘DOEBLADEN’

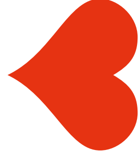
‘REAGEREN BIJ BEZORGDHEID’ VERSUS ‘REGELGEVING’



STELLINGEN REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

SITUATIESCHETSEN REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

RICHTVRAGEN REAGEREN BIJ BEZORGDHEID



'REAGEREN BIJ BEZORGDHEID' **VERSUS** 'REGELGEVING'

SIGNALEN OPMERKEN VAN PROBLEMATISCH ALCOHOLGEBRUIK

IS ER AANLEIDING TOT BEZORGDHEID?

JA → **REAGEREN BIJ BEZORGDHEID**

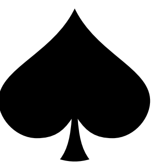


NEE ↓

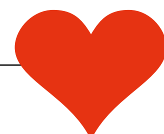
WORDT ER EEN REGEL OVERTREDEN?

JA → **REAGEREN BIJ REGELOVERTREDING**

(ZIE PIJLER REGELGEVING)



DOEBLAD 2



STELLINGEN
REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

In welke mate ben je akkoord? Kruis het bolletje aan.

+ Het is de taak van ons lokaal dienstencentrum om problematisch alcoholgebruik op te merken.

helemaal niet akkoord	eerder niet akkoord	eerder wel akkoord	volledig akkoord
○	○	○	○

+ Het is de taak van ons lokaal dienstencentrum om iemand aan te spreken als we ons zorgen maken over de gevolgen van alcoholgebruik op zijn of haar gezondheid.

helemaal niet akkoord	eerder niet akkoord	eerder wel akkoord	volledig akkoord
○	○	○	○

+ Het is de taak van ons lokaal dienstencentrum om iemand die te veel drinkt door te verwijzen naar gepaste hulp buiten het dienstencentrum.

helemaal niet akkoord	eerder niet akkoord	eerder wel akkoord	volledig akkoord
○	○	○	○

+ Hoeveel iemand drinkt is zijn zaak. Als lokaal dienstencentrum moet je daar niet op reageren.

helemaal niet akkoord	eerder niet akkoord	eerder wel akkoord	volledig akkoord
○	○	○	○

+ Het is de taak van ons lokaal dienstencentrum om mensen zo lang mogelijk zelfstandig te laten leven. Daarom moeten we ingrijpen als alcoholgebruik een negatieve invloed heeft op iemands zelfredzaamheid.

helemaal niet akkoord	eerder niet akkoord	eerder wel akkoord	volledig akkoord
○	○	○	○





SITUATIESCHETSEN
REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

De huisbaas belde naar het centrum om te melden dat Youssef vaak dronken is als hij van het dienstencentrum komt. Hij ligt dan wel eens in de lift en veroorzaakt overlast.

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?

Eén van de bezoekers die ook in de flats woont zei dat Lisa stiekem al drinkt ’s morgens voor zij naar het dienstencentrum komt, maar dat je dat niet aan haar ziet.

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?





SITUATIESCHETSEN
REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

Er is diabetes vastgesteld bij Maria en zij staat nu op een aangepast dieet. Zij blijft echter alcohol drinken bij het eten.

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?

Johan is ziek geweest en neemt antibiotica bij het middagmaal. Je ziet dat hij er twee glazen alcohol bij drinkt.

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?





SITUATIESCHETSEN
REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

Simonne staat na de filmvertoning recht en valt omver. Wanneer je je over haar heen buigt, ruik je een sterke alcoholgeur.

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?

**Tijdens de wekelijkse kaartnamiddag is er telkens verbale agressie tussen enkele bezoekers.
Ze vallen niemand anders lastig maar de sfeer is telkens gespannen.**

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?





SITUATIESCHETSEN
REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

Georges spreekt je aan over het drankprobleem van zijn echtgenote. Hij vraagt je wat hij moet doen.

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?

Marcel, een vrijwilliger die regelmatig het vervoer doet, ziet er verward en onverzorgd uit. Hij ruikt naar alcohol.

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?



DOEBLAD 3.5



SITUATIESCHETSEN
REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

Sarah is een van de begeleidsters op de jaarlijkse fietstocht. Tijdens de middagpauze drinkt ze drie sterke bieren.

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?

Veronique is na een lange opname gestopt met drinken. Je merkt op dat ze tijdens de activiteiten regelmatig een glas aangeboden krijgt door de andere bezoekers. Die dringen aan onder het motto 'eentje kan toch geen kwaad'. Je hebt de indruk dat Veronique het er moeilijk mee heeft.

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?



DOEBLAD 3.6



SITUATIESCHETSEN
REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

....

....

....

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?

....

....

....

1] Wordt er een regel overtreden?
Zo ja, wat is dan de procedure die gevolgd moet worden?

2] Ben je bezorgd?

3] Wie moet reageren?

4] Wat doet die persoon dan beter wel/niet?

5] Moeten we iemand betrekken? Huisarts, omgeving, …

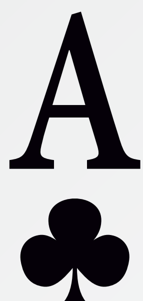
6] Moeten we doorverwijzen naar hulpverlening?

DOEBLAD 4



RICHTVRAGEN
REAGEREN BIJ BEZORGDHEID

BEZORGDHEID T.A.V. BEZOEKER	BEZORGDHEID T.A.V. VRIJWILLIGER
Signalen opmerken	**Signalen opmerken**
1 **Wiens taak is het om signalen van problematisch alcoholgebruik bij bezoekers op te merken?**	1 **Wiens taak is het om signalen van problematisch alcoholgebruik bij bezoekers op te merken?**
2 **Welke signalen moeten zeker worden gecommuniceerd? Aan wie?**	2 **Welke signalen moeten zeker worden gecommuniceerd? Aan wie?**
Aanspreken	**Aanspreken**
3 **Wie bespreekt signalen (en vermoeden) van middelenproblemen met een bezoeker?**	3 **Wie bespreekt signalen (en vermoeden) van middelenproblemen met een bezoeker?**
4 **Op welke manier gebeurt dit? Welke boodschap geven we?**	4 **Op welke manier gebeurt dit? Welke boodschap geven we?**
Betrekken van derden	**Betrekken van derden**
5 **Welke andere personen betrekken we eventueel als we ons zorgen maken? (huisarts, familie, ...)**	5 **Welke andere personen betrekken we eventueel als we ons zorgen maken? (huisarts, familie, ...)**
6 **Wanneer vinden we het belangrijk om er anderen bij te betrekken?**	6 **Wanneer vinden we het belangrijk om er anderen bij te betrekken?**
Doorverwijzen	**Doorverwijzen**
7 **Verwijzen we door voor begeleiding rond alcohol-problemen? Wanneer? Wie? Naar waar? Wie neemt de beslissing om door te verwijzen?**	7 **Verwijzen we door voor begeleiding rond alcohol-problemen? Wanneer? Wie? Naar waar? Wie neemt de beslissing om door te verwijzen?**
8 **Zo ja, welke samenwerkingsafspraken maken we met deze diensten (over uitwisselen van informatie, manier van doorverwijzen, ...)?**	8 **Zo ja, welke samenwerkingsafspraken maken we met deze diensten (over uitwisselen van informatie, manier van doorverwijzen, ...)?**
Hulpverlening ondersteunen	**Hulpverlening ondersteunen**
9 **Hoe kunnen we (bestaande) hulpverlening bij een bezoeker ondersteunen?**	9 **Hoe kunnen we (bestaande) hulpverlening bij een vrijwilliger ondersteunen?**



Methodiek

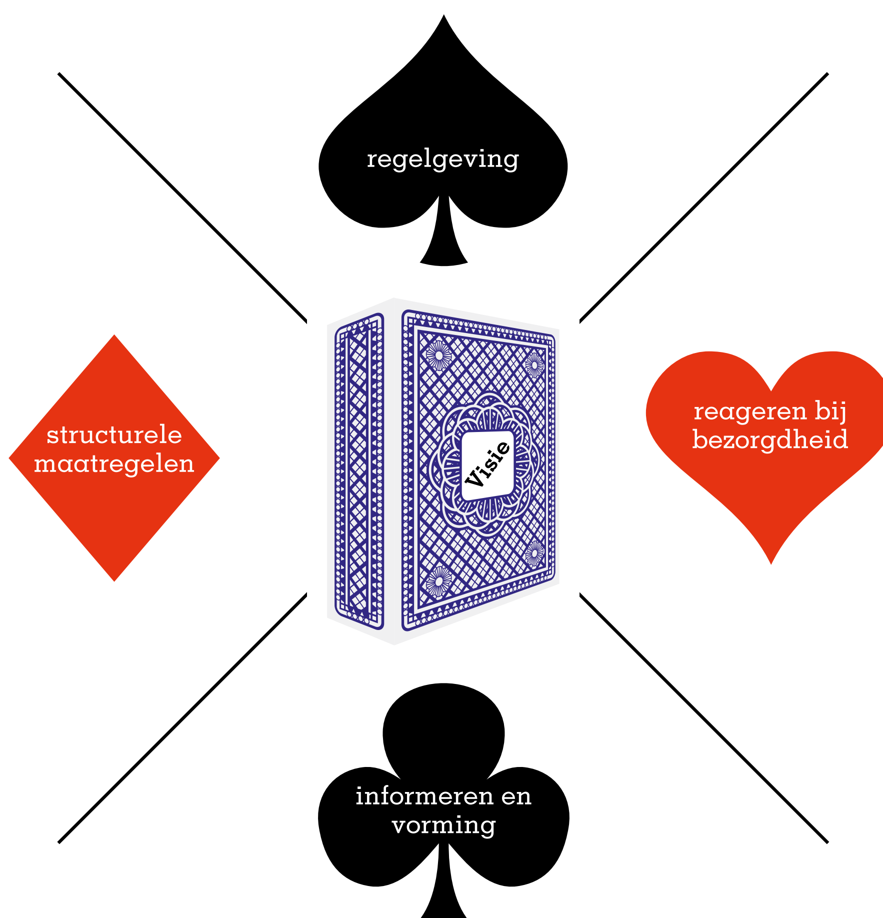
‘INFORMEREN EN VORMING’





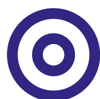
‘INFORMEREN EN VORMING’

Het alcoholbeleid stem je af op maat van je lokaal dienstencentrum,
je geeft zelf invulling aan de aard van het spel dat je wil spelen.
Maar om het spel te kunnen spelen, heb je de vier symbolen ♠ ♥ ♣ ♦ van het spel nodig.



Methodiek

‘INFORMEREN EN VORMING’



DOEL

In ‘Informeren en vorming’ werk je enerzijds een actieplan uit om bezoekers, vrijwilligers en professionelen te informeren en te sensibiliseren over verantwoordelijk alcoholgebruik.

Anderzijds bepaal je welke ondersteuning professionelen en vrijwilligers nodig hebben om het uitgewerkte alcoholbeleid in de praktijk uit te kunnen voeren.



OPDRACHT

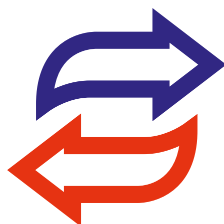
KORTE VARIANT:
De inspiratiebox: Bepaal op basis van de voorbeelden in de inspiratiebox wat jullie al doen en welke acties jullie in de toekomst willen uitvoeren.

UITGEBREIDERE VARIANT:
Brainstorm: Start met een brainstorm over mogelijke acties en ga vervolgens aan de slag met de inspiratiebox.



MATERIAAL

+ **Doeblad** ‘Inspiratiebox sensibiliseren en informeren’ (in bijlage)
+ **Doeblad** ‘Inspiratiebox ondersteuning’ (in bijlage)
+ Schrijfgerief/stiften
+ Vijf legoblokjes/duploblokjes/pionnen per lid van de werkgroep
+ Drie grote bladen
+ Plakband
+ Post-its



AAN DE SLAG



VOORBEREIDING

+ Voorzie het nodige materiaal en leg alles klaar.



TOELICHTING

+ Licht het doel toe van de methodiek 'Informeren en vorming' (lees 'doel').
+ Leg uit hoe de pijler 'Informeren en vorming' past in het geheel van een alcoholbeleid. Gebruik hiervoor eventueel de metafoor van het kaartspel (lees handleiding, p. 5).
+ Geef mee dat naast vrijwilligers ook professionelen een rol hebben in het toepassen van het beleid. Omwille van deze reden worden ook de professionelen in de uitwerking van deze pijler mee opgenomen. Ook zij moeten de nodige informatie en vorming krijgen om hun rol op te nemen.



UITWERKING

KORTE VERSIE: DE INSPIRATIEBOX

1] Neem de doebladen 'Inspiratiebox sensibiliseren en informeren' en 'Inspiratiebox ondersteuning'.

2] Verdeel de groep in twee. Laat de ene groep de acties in de 'Inspiratiebox sensibiliseren en informeren' bestuderen. De tweede groep buigt zich over de noden in de 'Inspiratiebox ondersteuning'.

3] Laat de groep met de 'Inspiratiebox sensibiliseren en informeren' de acties aanvullen met initiatieven die jullie al nemen in jullie LDC.
Laat de groep met de 'Inspiratiebox ondersteuning' de noden aanvullen die vrijwilligers en professionelen (kunnen) ervaren in het toepassen van het alcoholbeleid.

4] Verwissel na vijf minuten de groepen en geef beide groepen nogmaals vijf minuten de tijd om acties of noden van de andere groep aan te vullen.

5] Roep iedereen terug samen en leg de twee inspiratieboxen naast elkaar. Geef alle leden van de werkgroep vijf blokken/pionnen. Ieder lid van de werkgroep mag zijn blokken/pionnen zetten op de acties en noden waar ze graag rond willen werken in het dienstencentrum. Duid deze aan.

6] Haal de blokken/pionnen weg. Geef alle leden van de werkgroep nu drie blokken/pionnen. Laat ieder lid van de werkgroep bepalen welke van de overgebleven acties en noden ze graag op korte termijn verwezenlijkt willen zien.

7] Kies met de werkgroep voor elk van de drie doelen (1. Sensibiliseren en bespreekbaar maken, 2. Informeren over alcoholgebruik, 3. Ondersteunen) minstens één actie of nood uit. Vertrek daarvoor van de acties en noden waar de meeste blokken/pionnen op staan.

Vragen voor bespreking:

+ Wat houdt de actie concreet in?
  Of hoe kunnen we deze nood vertalen naar een concrete actie?
+ Bestaat er materiaal of een aanbod dat onze actie kan ondersteunen?
+ Wat zijn voordelen?
+ Wat zijn moeilijkheden?
+ Welke boodschap dragen we uit met deze actie?



UITWERKING

UITGEBREIDE VERSIE: BRAINSTORM

Ga net dat stapje verder en doe beroep op de creatieve geesten in je werkgroep.

Je werkt hiervoor opnieuw met de inspiratieboxen, maar je houdt eerst een brainstorm om extra ideeën uit de groep te laten komen.

1] Schrijf de volgende vragen op drie grote bladen papier.
   + Hoe maken we alcoholgebruik bespreekbaar?
   + Hoe informeren we bezoekers en vrijwilligers over het thema alcohol?
   + Wat zijn de noden van vrijwilligers en professionelen in hun opdracht om ons alcoholbeleid uit te voeren? Hoe kunnen we hen hierin ondersteunen?

2] Geef alle leden van de werkgroep een stapeltje post-its.
Hang de bladen één voor één op en vraag de deelnemers om zoveel mogelijk ideeën neer te schrijven. Geef hen hiervoor telkens vijf minuten. Benadruk dat alle ideeën goed zijn, dat je bij de brainstrom nog niet mag denken aan de haalbaarheid.

3] Selecteer de beste ideeën. Bespreek de bladen om beurt. Leg ze in het midden van de groep. Overloop de suggesties op de post-its. Selecteer met de werkgroep de beste vijf ideeën. Je doet dit door elk lid van de werkgroep vijf blokken/pionnen te geven en hen de beste ideeën te laten aanduiden met hun blokken/pionnen.

4] Elimineer de voorstellen die het minst haalbaar zijn. Vul de overblijvende ideeën aan in de inspiratiebox.

5] Werk vervolgens verder volgens de uitleg bij de 'Korte versie – inspiratiebox', vanaf 'stap 5)'.



Tips voor een goede brainstorm:
http://www.brainssstorm.com/brainstormen-handleiding/



AFRONDING

Vat op het einde van de bespreking nog eens kort samen tot welke acties jullie zullen nemen. Maak duidelijke afspraken over hoe je hiermee verder gaat:

+ Wie zet de gekozen acties op papier?
+ Wie neemt initiatief om de actie verder uit te werken/uit te voeren?
+ Wanneer willen jullie deze actie uitvoeren?
+ Is het een éénmalige actie, of dient deze herhaald te worden (bijvoorbeeld jaarlijks)?
+ Moeten bepaalde zaken nog verder besproken worden?
+ Overloop de checklist *'Informeren en vorming'*.



PRAKTIJKVOORBEELDEN

1

"In het kader van een maand zonder alcohol kreeg iedereen in het sociaal restaurant een kaartje met tips en een theedoosje (symbool als alternatief voor alcohol). We zijn dan enkele minuutjes per tafel gaan praten en toelichting gaan geven bij de actie. Dit werd zeer goed onthaald."

2

"Wij ontwikkelden samen met en aantal vrijwilligers een aantal posters met slogans en cartoons over de thema's alcohol en medicatie, alcohol en verkeer en plezier zonder alcohol. We hebben deze posters uitgehangen in onze cafetaria. Na enkele maanden wisselen we af en hangen we nieuwe posters op."

3

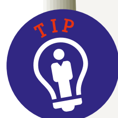
"Wij hebben posters met stellingen rond de risico's en gevolgen van alcoholgebruik opgehangen. We hebben ook gebruik gemaakt van het overzicht met de standaardglazen alcohol en dit visueel voorgesteld door de glazen effectief op te stellen aan de bar."



CHECKLIST INFORMEREN EN VORMING



- ❏ Is het duidelijk welke acties genomen zullen worden?
- ❏ Hebben we voor elk doel minstens 1 actie op korte termijn ingepland?
- ❏ Passen de gekozen acties binnen onze algemene visie en/of onze visie op alcoholgebruik in het bijzonder? (Zie pijler 'Visie')
- ❏ Zijn de acties uitvoerbaar in de praktijk?
- ❏ Maken we geen gebruik van waarschuwende en afschrikwekkende boodschappen? Een positieve benadering heeft meer effect.
- ❏ Is onze actie zo interactief en actief als mogelijk?
- ❏ Is de informatie die we geven afgestemd op de noden en kwetsbaarheden van onze doelgroep?





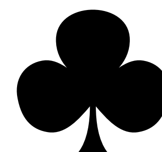
- ❏ Is de informatie die we geven zo objectief en volledig mogelijk? **Tip:** Op **www.druglijn.be** vind je correcte en objectieve informatie.
- ❏ Hebben we de nodige informatie en het materiaal om de acties uit te voeren? Hebben we nood aan ondersteuning?
- ❏ Wie moet geïnformeerd worden over de acties?
- ❏ Op welke manier zullen de acties gecommuniceerd worden naar de betrokkenen?
- ❏ Hebben we de aandacht voor informeren en vorming ingebouwd in onze werking? (Zie ook de pijler 'Structurele maatregelen' ♦.)
- ❏ Wanneer evalueren we de genomen acties?
- ❏ Wanneer maken we een nieuwe planning voor de toekomst?

zie bijlage voor

‘DOEBLADEN’

INSPIRATIEBOX SENSIBILISEREN EN INFORMEREN

INSPIRATIEBOX ONDERSTEUNING



INSPIRATIEBOX
SENSIBILISEREN EN INFORMEREN

1 SENSIBILISEREN EN BESPREEKBAAR MAKEN ALCOHOLGEBRUIK

VOOR WIE?

+ **Bezoekers, vrijwilligers en professionelen**

ACTIES



1 **Affiche 'ouder worden en alcohol' ophangen.**	2 **Brochure 'ouder worden en alcohol' ter beschikking leggen.**	3 **Organiseren of deelnemen aan alcoholvrije maand.** Bv: Tournée Minérale **www.tourneeminerale.be**	4 **Documentaire over alcoholgebruik op latere leeftijd.** Bv: Het eeuwige weekend - uit te lenen in de bibliotheek van VAD **www.vad.be/bibliotheek**
5 **Organiseer een BOB-wedstrijd.** Bv: Het niet drinken van alcohol wanneer men met de auto rijdt, wordt beloond met BOB-punten. Wie op het einde van de maand de meeste BOB-punten heeft, wordt in de bloemetjes gezet.	6	7	8 ....

2 INFORMEREN OVER ALCOHOLGEBRUIK

VOOR WIE?

+ **Bezoekers, vrijwilligers en professionelen**

ACTIES

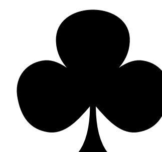


1 **Infosessie 'ouder worden en alcohol' organiseren.**	2 **Feiten en fabels over alcoholgebruik op digitale schermen projecteren of op bierkaartjes laten drukken.**	3 **Quizronde toevoegen aan (jaarlijkse) quiz waarin enkele weetjes over 'ouder worden en alcohol' zijn verwerkt.**	4 **Een affiche uithangen met de richtlijn voor alcoholgebruik. http://www.vad.be/artikels/de-tail/een-nieuwe-richtlijn-voor-alcoholgebruik**
5	6	7	8 ....

Materiaal te bestellen of te downloaden op
www.vad.be/materialen

Voor objectieve informatie kan je terecht op
www.druglijn.be

Extra advies, coaching of ondersteuning nodig?
Neem contact op met het regionaal CGG- preventiewerk tabak, alcohol en drugs.
Contactgegevens vind je op **www.vad.be/doorverwijsgids**



3 ONDERSTEUNEN IN HET TOEPASSEN VAN HET ALCOHOLBELEID

VOOR WIE?

+ **Vrijwilligers en professionelen**

WAT

+ **Op maat van de specifieke noden kan je vrijwilligers en professionelen ondersteunen in het toepassen van het alcoholbeleid. Dit kan een nood zijn aan informatie of aan specifieke vaardigheden. Deze noden kunnen op verschillende manieren beantwoord worden: door een vorming, coaching, affiche met informatie, infosessie, concrete tips op een flyer, … .**

NOOD AAN

INFORMATIE OVER	VAARDIGHEDEN
1 Alcoholwetgeving	1 Grenzen stellen achter de bar
2 Specifieke kwetsbaarheid ouderen t.a.v. alcohol	2 Iemand aanspreken waarover ik me zorgen maak
3 Regels over alcohol in het LDC	3 Omgaan met agressie
4 Richtlijn alcoholgebruik (Hoeveel is te veel?)	4 Alcohol weigeren aan iemand die dronken is
5 ………………………………………… …………………………………………	5 ………………………………………… …………………………………………
6 ………………………………………… …………………………………………	6 ………………………………………… …………………………………………

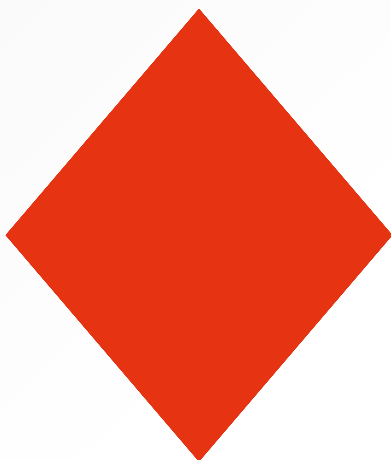
Extra advies, coaching of ondersteuning nodig?
Neem contact op met het regionaal CGG- preventiewerk tabak, alcohol en drugs.
Contactgegevens vind je op **www.vad.be/doorverwijsgids**

Voor objectieve informatie kan je terecht op **www.druglijn.be**



Methodiek

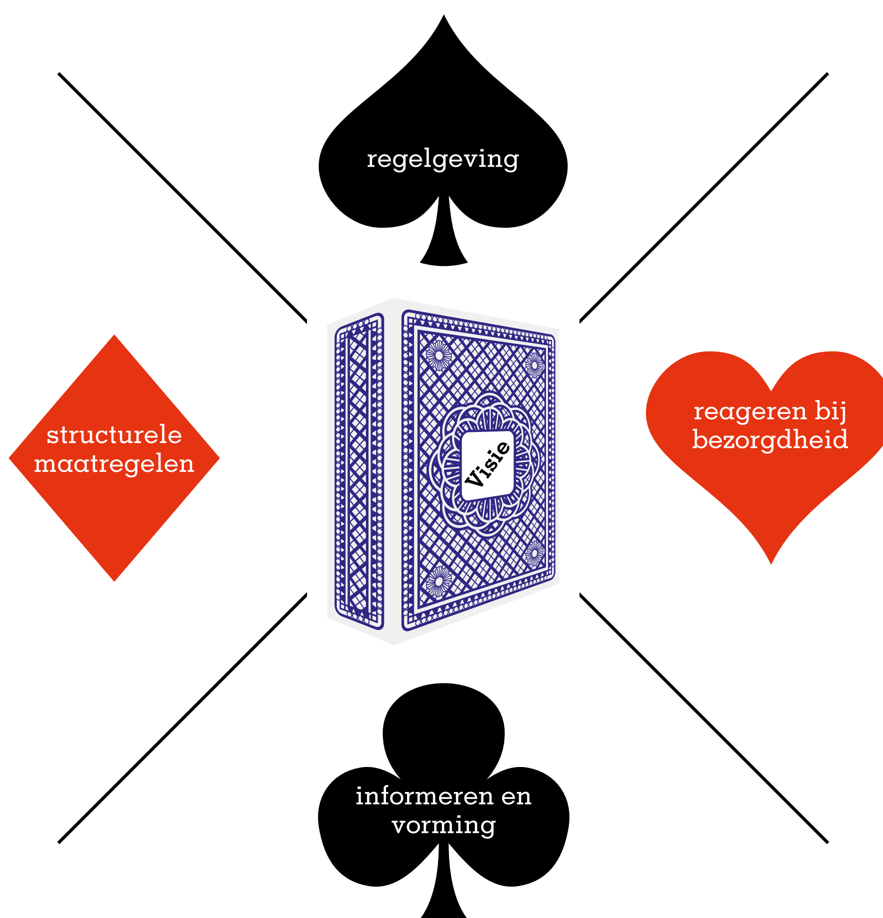
‘STRUCTURELE MAATREGELEN’





‘STRUCTURELE MAATREGELEN’

Het alcoholbeleid stem je af op maat van je lokaal dienstencentrum,
je geeft zelf invulling aan de aard van het spel dat je wil spelen.
Maar om het spel te kunnen spelen, heb je de vier symbolen ♠ ♥ ♣ ♦ van het spel nodig.



Methodiek

‘STRUCTURELE MAATREGELEN’



DOEL

In ‘Structurele maatregelen’ neem je maatregelen om verantwoordelijk omgaan met alcohol te bevorderen.

Enerzijds gaat het om omgevingsgerichte maatregelen (naast persoonsgerichte maatregelen als het maken van afspraken, het reageren bij bezorgdheid en het bespreekbaar maken en informeren die uitgewerkt worden in de andere pijlers).

Anderzijds denk je er ook over na hoe je de afspraken en maatregelen van het alcoholbeleid onder de aandacht kan houden en inbouwen in de werking van het dienstencentrum. Op die manier blijven je inspanningen niet beperkt tot eenmalige initiatieven maar zijn deze blijvend zichtbaar.



OPDRACHT

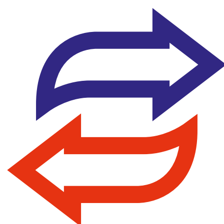
Stap 1 - **Omgevingsgerichte maatregelen:** Welke omgevingsgerichte maatregelen zijn er al en welke wil je nog nemen?

Stap 2 - **Het alcoholbeleid structureel inbouwen in de werking:** Hoe bouw je de genomen maatregelen en afspraken in je werking in zodat ze niet verwateren?



MATERIAAL

+ **Doeblad** ‘Inspiratiebox - Omgevingsgerichte maatregelen’ (in bijlage)
+ **Doeblad** ‘Inspiratiebox - Structureel inbouwen van het alcoholbeleid’ (in bijlage)
+ Groene, rode en blauwe stiften
+ Drie legoblokjes, duploblokjes of pionnen per lid van de werkgroep



AAN DE SLAG



VOORBEREIDING

+ Voorzie het benodigd materiaal en leg alles klaar.



TOELICHTING

+ Licht het doel toe van de methodiek 'Structurele maatregelen' (lees 'doel').

+ Leg uit hoe de pijler 'Structurele maatregelen' past in het geheel van een alcoholbeleid. Gebruik hiervoor eventueel de metafoor van het kaartspel (lees handleiding, p. 5).

+ Licht toe dat je eerst omgevingsgerichte maatregelen gaat uitwerken. De verschillende doelen van omgevingsgerichte maatregelen kunnen zijn:
  - voorkomen dat alcoholgebruik uit de hand loopt en de kans verminderen dat er problemen ontstaan door alcoholgebruik.
  - stimuleren dat mensen die geen of weinig alcohol drinken dit blijven doen.

  Voorbeelden hiervan zijn: alcoholische dranken duurder maken dan niet-alcoholische dranken of een uitgebreid aanbod van niet-alcoholische dranken voorzien.

+ Verduidelijk dat je vervolgens gaat bepalen hoe je de afspraken en maatregelen van het alcoholbeleid onder de aandacht gaat houden en inbouwen in de werking van het dienstencentrum. Op die manier blijven de inspanningen niet beperkt tot eenmalige initiatieven, maar blijven deze leven.



UITWERKING

STAP 1: OMGEVINGSGERICHTE MAATREGELEN

1] Neem het **doeblad** 'Inspiratiebox - Omgevingsgerichte maatregelen'.

2] Bekijk samen de ideeën in de inspiratiebox. Je vindt er mogelijke maatregelen voor 4 doelen.

3] Laat iedereen de 'Inspiratiebox - Omgevingsgerichte maatregelen' aanvullen met initiatieven die jullie al nemen maar die nog niet in de inspiratiebox werden opgenomen.

4] Met behulp van volgende vragen beslis je wat je wil behouden, wat je wil veranderen en wat ontbreekt en kleur je deze maatregelen in.

Vragen voor de bespreking:
- Welke maatregelen zijn er al en willen we behouden? Duid deze aan in het **groen**.
- Welke maatregelen kunnen beter en willen we veranderen? Duid deze aan in het **rood**.
- Welke maatregelen willen we bijkomend nemen? Wat zouden we nog meer kunnen doen? Duid deze aan in het **blauw**.

5] Geef alle leden van de werkgroep nu drie blokken/pionnen. Laat ieder lid van de werkgroep bepalen welke van de maatregelen ze prioritair en op korte termijn verwezenlijkt willen zien.

6] Kies met de werkgroep voor elk doel in de inspiratiebox minstens één maatregel uit. Vertrek daarvoor van de maatregelen waar de meeste blokken/pionnen op staan.

STAP 2: HET ALCOHOLBELEID STRUCTUREEL INBOUWEN IN DE WERKING

+ Neem het **doeblad** 'Inspiratiebox Structureel inbouwen van het alcoholbeleid' en volg dezelfde werkwijze als bij stap 1.

  Door deze stap te doorlopen denk je na over wat kan helpen om het thema alcohol regelmatig opnieuw onder de aandacht te brengen bij bezoekers, vrijwilligers en medewerkers, zonder dat dit afhangt van een persoon die er aan moet denken. Wat kan vrijwillige en professionele medewerkers helpen om zich aan de afspraken te houden? En hoe geven we onze visie en afspraken mee aan nieuwe vrijwilligers?



AFRONDING

Vat op het einde van de bespreking nog eens kort samen welke maatregelen jullie zullen nemen. Maak duidelijke afspraken over hoe je hiermee verder gaat:

+ Wie zet de gekozen maatregelen op papier?
+ Wie neemt initiatief om de maatregel uit te werken/in te voeren?
+ Vanaf wanneer worden deze maatregelen toegepast?
+ Overloop de checklist 'Structurele maatregelen'.



CHECKLIST STRUCTURELE MAATREGELEN



- ❑ Is het duidelijk welke structurele maatregelen er genomen zullen worden?
- ❑ Hebben we voor elk doel minstens één maatregel op korte termijn ingepland? (elk vak in de inspiratieboxen)
- ❑ Passen de gekozen structurele maatregelen binnen onze algemene visie en/of onze visie op alcoholgebruik in het bijzonder? (Zie pijler 'Visie')
- ❑ Houden de voorgestelde maatregelen rekening met de wetgeving? (Zie de infofiche 'Wat zegt de wet over het schenken van alcohol in het LDC?' bij de pijler 'Regelgeving' ♠.)
- ❑ Zijn de voorgestelde maatregelen toepasbaar in de praktijk?
- ❑ Wie moet geïnformeerd worden over de structurele maatregelen die genomen zullen worden?
- ❑ Op welke manier worden de genomen maatregelen gecommuniceerd naar alle betrokkenen?
- ❑ Wanneer evalueren we de genomen maatregelen? Op basis van de evaluatie kunnen structurele maatregelen worden aangepast of aangevuld.

zie bijlage voor

'DOEBLADEN'

INSPIRATIEBOX
OMGEVINGSGERICHTE MAATREGELEN

DOEBLAD 1

INSPIRATIEBOX
OMGEVINGSGERICHTE MAATREGELEN

1 DRINKEN VAN NIET-ALCOHOLISCHE DRANKEN BEVORDEREN

1 **Altijd gratis water** (kannetje op tafels, op de toog, …)

2 **Originele niet-alcoholische alternatieven tijdens recepties,** [Inspiratie: http://www.meervanzonder.be/recepten.html]

3 **Ruimer assortiment niet-alcoholische dranken**

4 **Geen sterkedrank aanbieden**

5 **Niet-alcoholische cocktail van de maand**

6 **Niet-alcoholische dranken aan lagere prijs**

7 …………………………

8 …………………………

2 BEVORDEREN DAT MEN VEILIG THUIS GERAAKT

1 **Afspraken met taxibedrijven/ busmaatschappij**

2 **Telefoonnummers taxidiensten uithangen**

3 **Vrijblijvend alcoholtesters voorzien**

4 …………………………

5 …………………………

6 …………………………

7 …………………………

8 …………………………

3 OVERMATIG ALCOHOLGEBRUIK ONTMOEDIGEN

1 **Inrichting van de cafetaria** (bijvoorbeeld geen barkrukken aan de toog)

2 **Geen happy hours**

3 **Niet-alcoholische dranken aan lagere prijs**

4 …………………………

5 …………………………

6 …………………………

7 …………………………

8 …………………………

4 VERMIJDEN DAT PROBLEMEN ZICH VERPLAATSEN

1 **Afspraken rond prijs en drankenaanbod met dienstencentra en andere organisaties in de buurt**

2 …………………………

3 …………………………

4 …………………………

5 …………………………

6 …………………………

7 …………………………

8 …………………………

Extra advies, coaching of ondersteuning nodig?
Neem contact op met het regionaal CGG-preventiewerk tabak, alcohol en drugs.
Contactgegevens vind je op **www.vad.be/doorverwijsgids**

Een alcoholbeleid in het LDC | Methodiek 'Structurele maatregelen'

zie bijlage voor

‘DOEBLADEN’

INSPIRATIEBOX
STRUCTUREEL INBOUWEN VAN HET ALCOHOLBELEID

DOEBLAD 2

INSPIRATIEBOX
STRUCTUREEL INBOUWEN VAN HET ALCOHOLBELEID

1 BEVORDEREN DAT MEDEWERKERS EN VRIJWILLIGERS ZICH AAN DE GEMAAKTE AFSPRAKEN HOUDEN

1 Afspraken van het alcoholbeleid opnemen in de afsprakennota vrijwilligers	2 Alcoholbeleid als vast punt bij kennismakingsgesprek met vrijwilligers	3 Vorming (bijvoorbeeld over grenzen stellen) voor vrijwilligers structureel inbouwen in het vrijwilligersbeleid	4 Jaarlijks intervisiemomenten plannen
5 Taken in het kader van alcoholbeleid opnemen in functioneringsprofiel	6 Huisreglement bespreken met nieuwe medewerkers	7	8 ....

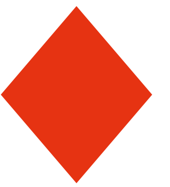
2 ONDER DE AANDACHT HOUDEN VAN HET ALCOHOLBELEID

1 Regels over alcoholgebruik opnemen in het huisreglement	2 Fiche met tips om te reageren op regelovertreding achter de bar leggen	3 Regels over alcoholgebruik uithangen in de cafetaria	4 Thema alcohol opnemen in het jaarverslag
5 Jaarlijkse evaluatie van alcoholbeleid op centrumraad	6 Het alcoholbeleid opnemen in het kwaliteitshandboek	7	8 ....

Extra advies, coaching of ondersteuning nodig?
Neem contact op met het regionaal CGG-preventiewerk tabak, alcohol en drugs.
Contactgegevens vind je op **www.vad.be/doorverwijsgids**

Een alcoholbeleid in het LDC | Methodiek ‘Structurele maatregelen’

DOEBLAD 1



INSPIRATIEBOX
OMGEVINGSGERICHTE MAATREGELEN

1 DRINKEN VAN NIET-ALCOHOLISCHE DRANKEN BEVORDEREN

1 **Altijd gratis water** (kannetje op tafels, op de toog, …)	2 **Originele niet-alcoholische alternatieven tijdens recepties,** [Inspiratie: http://www.meervanzonder.be/recepten.html]
3 **Ruimer assortiment niet-alcoholische dranken**	4 **Geen sterkedrank aanbieden**
5 **Niet-alcoholische cocktail van de maand**	6 **Niet-alcoholische dranken aan lagere prijs**
7 ………	8 ………

2 BEVORDEREN DAT MEN VEILIG THUIS GERAAKT

1 **Afspraken met taxibedrijven/ busmaatschappij**	2 **Telefoonnummers taxidiensten uithangen**
3 **Vrijblijvend alcoholtesters voorzien**	4 ………
5 ………	6 ………
7 ………	8 ………

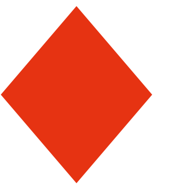
3 OVERMATIG ALCOHOLGEBRUIK ONTMOEDIGEN

1 **Inrichting van de cafetaria** (bijvoorbeeld geen barkrukken aan de toog)	2 **Geen happy hours**
3 **Niet-alcoholische dranken aan lagere prijs**	4 ………
5 ………	6 ………
7 ………	8 ………

4 VERMIJDEN DAT PROBLEMEN ZICH VERPLAATSEN

1 **Afspraken rond prijs en drankenaanbod met dienstencentra en andere organisaties in de buurt**	2 ………
3 ………	4 ………
5 ………	6 ………
7 ………	8 ………

Extra advies, coaching of ondersteuning nodig?
Neem contact op met het regionaal CGG-preventiewerk tabak, alcohol en drugs.
Contactgegevens vind je op **www.vad.be/doorverwijsgids**



INSPIRATIEBOX
STRUCTUREEL INBOUWEN VAN HET ALCOHOLBELEID

1

BEVORDEREN DAT MEDEWERKERS EN VRIJWILLIGERS ZICH AAN DE GEMAAKTE AFSPRAKEN HOUDEN

1 **Afspraken van het alcoholbeleid opnemen in de afsprakennota vrijwilligers**	2 **Alcoholbeleid als vast punt bij kennismakingsgesprek met vrijwilligers**	3 **Vorming (bijvoorbeeld over grenzen stellen) voor vrijwilligers structureel inbouwen in het vrijwilligersbeleid**	4 **Jaarlijks intervisiemomenten plannen**
5 **Taken in het kader van alcoholbeleid opnemen in functioneringsprofiel**	6 **Huisreglement bespreken met nieuwe medewerkers**	7	8 ....

2

ONDER DE AANDACHT HOUDEN VAN HET ALCOHOLBELEID

1 **Regels over alcoholgebruik opnemen in het huisreglement**	2 **Fiche met tips om te reageren op regelovertreding achter de bar leggen**	3 **Regels over alcoholgebruik uithangen in de cafetaria**	4 **Thema alcohol opnemen in het jaarverslag**
5 **Jaarlijkse evaluatie van alcoholbeleid op centrumraad**	6 **Het alcoholbeleid opnemen in het kwaliteitshandboek**	7	8 ....

Extra advies, coaching of ondersteuning nodig?
Neem contact op met het regionaal CGG-preventiewerk tabak, alcohol en drugs.
Contactgegevens vind je op **www.vad.be/doorverwijsgids**